

1. PREÂMBULO

1.1. EDITAL DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2018

1.2. PROCESSO: Nº 054/2017

1.3. ÁREA INTERESSADA: DEINT – DEPARTAMENTO DE ENTREPOSTO DO INTERIOR

1.4. TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR LOTE

1.5. FUNDAMENTO LEGAL: Esta Licitação será regida pela Lei nº 10.520/2002, Decretos nº 5.450/2005, nº 3.722/2001, nº 4.485/2002, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/14, Instruções Normativas da SLTI/MPOG e SEGES/MPDG, subsidiariamente, pelas Leis nº 13.303/2016, nº 8.666/93, Acórdão nº 3.301/2015-TCU-Plenário, Portaria 409/2016 do **MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO** e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente edital.

1.6. SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Data: 26/03/2018

Horário: 09h30 (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

1.6.1. Na data e horário indicados acima, terá início a sessão pública deste Pregão, no sítio www.comprasnet.gov.br.

1.7. VISITA

1.7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, ao licitante será **OBRIGATÓRIA** a realização de vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por funcionário designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 10:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, a qual **DEVERÁ** ser previamente agendada até o dia 19/03/2018 pelos telefones de cada Entreposto:

a) Araçatuba: (18) 3623-9321

b) Marília: (14) 3425-3299

1.7.2. Os pontos de dúvida serão esclarecidos por ocasião da visita, na qual o representante do interessado receberá um Atestado de Visita (**conforme ANEXO IV deste edital**), comprovando o seu conhecimento sobre o objeto licitado.

1.7.3. Será inabilitado o licitante que não apresentar juntamente com os documentos exigidos para a habilitação, o mencionado Atestado de Visita, assinado pelo seu representante.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

1.7.4. Fica ressalvada, porém, a situação do licitante que, deixando de apresentar o Atestado de Visita, forneça declaração formal (**conforme ANEXO V deste edital**), assinada pelo seu representante, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

2. OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização e de apoio operacional, com fornecimento de materiais/equipamentos e mão de obra, visando atender as necessidades dos Entrepótos de Araçatuba e Marília, conforme especificações constantes do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

3. DOS ANEXOS

3.1. Fazem parte integrante do presente edital os seguintes anexos:

- 3.1.1. ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA**
- 3.1.2. ANEXO II PLANILHA DE CUSTO**
- 3.1.3. ANEXO III MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**
- 3.1.4. ANEXO IV MODELO DE ATESTADO DE VISITA**
- 3.1.5. ANEXO V MODELO DE VISTORIA NÃO PRESENCIAL**
- 3.1.6. ANEXO VI MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS**
- 3.1.7. ANEXO VII MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**
- 3.1.8. ANEXO VIII MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA**
- 3.1.9. ANEXO IX MODELO DE DECLARAÇÃO ANTICORRUPÇÃO - LEI FEDERAL Nº 12.846/13 e DECRETO Nº 8.420/15**
- 3.1.10. ANEXO X MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E CUMPRIMENTO, À LEI FEDERAL Nº 12.846/13, AO CÓDIGO DE ÉTICA DA CEAGESP E ÀS NORMAS CORRELATAS**
- 3.1.11. ANEXO XI MODELO AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO**
- 3.1.12. ANEXO XII MINUTA DE CONTRATO**

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - **SICAF** e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio www.comprasnet.gov.br.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

4.1.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.1.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

4.1.3. 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.

4.1.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.1.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4.2. O cadastramento no **SICAF** poderá ser realizado pelo interessado em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos ou entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que participam do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG, localizados nas Unidades da Federação.

4.3. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.4. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a **CEAGESP** responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. Não poderão participar deste Pregão:

- a)** Entidades empresariais, que estejam reunidas em consórcio, ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja a sua forma de constituição;
- b)** Entidades empresariais que estejam impedidas de licitar e de contratar com a União, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 2002, e decretos regulamentadores (Acórdão TCU 2242/2013-Plenário);
- c)** Entidades empresariais que estejam impedidas de licitar e contratar com a CEAGESP, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 (Acórdão TCU 2242/2013-

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

Plenário), durante o prazo da sanção aplicada;

- d)** Entidades empresariais que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso IV, da Lei nº 9.605, de 1998 (Acórdão TCU 2242/2013-Plenário);
- e)** Entidades empresariais que tenham sido declaradas inidôneas pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a empresa pública ou sociedade de economia mista, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- f)** Entidades empresariais estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e/ou judicialmente;
- g)** Empresas em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, concordata (processos judiciais anteriores à Lei nº 11.101/2005) ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, fusão, cisão, ou incorporação;
- h)** Entidades empresariais que o objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto da licitação;
- i)** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- j)** Empresas em cuja composição societária possuam sócios de empresas suspensas de licitar e impedidas de contratar, bem como declaradas inidôneas;
- k)** Empresas cujo administrador seja sócio de empresas suspensas de licitar, impedidas de contratar, bem como declaradas inidôneas;
- l)** Empresas constituídas por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- m)** Empresas cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- n)** Empresas que tiverem, nos seus quadros de diretoria, pessoa(s) que participou/participaram, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.
- o)** Entidades empresariais que sejam de propriedade de funcionário ou dirigente do órgão ou entidade licitante ou responsável pela licitação;
- p)** Empresas que tenham relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:
 - 1- dirigente de empresa pública ou sociedade de economia mista;
 - 2- empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;
 - 3- autoridade do ente público a que a empresa pública ou sociedade de economia mista esteja vinculada.
- q)** Entidades empresariais cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a respectiva empresa pública

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

ou sociedade de economia mista promotora da licitação ou contratante há menos de 6 (seis) meses.

- r)** Empresas que, comprovadamente por sua culpa, não tenha cumprido integralmente contrato com a CEAGESP, independentemente do objeto contratado;
- s)** Cooperativa de mão de obra, conforme Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
- t)** Organizações da Sociedade Civil de Interesse público – OSCIP, atuando nessa condição (v. Acórdão nº 746/2014 – TCU/Plenária).

4.6. Como requisito para participação neste Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.6.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49.

4.6.1.1. A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.6.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

4.6.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.6.4. 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição.

4.6.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009 (item 4.5 – IN 05/2017 SEGES/MPDG);

4.6.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregado(s) executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

4.6.7. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. (**conforme Anexo IV**).

4.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. A habilitação das licitantes será verificada por meio do **SICAF**, nos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação complementar especificada neste Edital.

5.1.1. A licitante deverá apresentar habilitação parcial válida no **SICAF** ou apresentar os documentos que supram tal habilitação.

5.1.2. Caso as certidões negativas de débitos abrangidas pelo **SICAF** estejam vencidas, a licitante deverá providenciar sua regularização e entregar as certidões com as datas atualizadas.

5.1.3. Nas situações em que não houver meio de **comprovação da regularidade fiscal e trabalhista** no cadastro do **SICAF** e/ou nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores das certidões (art. 25, § 4º do Decreto nº 5.450/2005), poderão ser exigidos os documentos do item **5.2.1.**

5.2. Caso a documentação parcial no **SICAF** não esteja atualizada, a licitante deverá apresentar, ainda, juntamente com a documentação complementar:

5.2.1. Documentação relativa à habilitação Jurídica:

5.2.1.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

5.2.1.2. em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.2.1.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

5.2.1.4. inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

5.2.1.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

a) Nos casos de exercício de atividades que exijam registros diferenciados das formas acima elencadas, deverá ser apresentado ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão legalmente competente.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

b) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

5.2.2.Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a)**Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;
- b)**CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- c)**Certidão conjunta SRF (Secretaria da Receita Federal) e PGF (Procuradoria Geral da Fazenda);
- d)**Certidão de Regularidade Fiscal - FGTS;
- e)**Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estaduais relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto contratual;
- f)**Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal.

5.2.3.Documentação relativa à Qualificação Técnica:

a) Comprovação de que possui experiência **técnico-operacional**, através de atestados emitidos em **nome da empresa licitante**, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, assinado, com telefone, fax, e-mail, CNPJ e endereço de identificação do assinante, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de limpeza e conservação, observando que deverá:

a.1) comprovar experiência mínima de 03 (três) anos na prestação de serviços de terceirização, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste pregão;

a.1.1) Para comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, será aceito o somatório de atestados;

a.1.2.) Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

a.1.3) Será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

a.2.) Os atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal especificada no contrato social vigente, registrado na junta comercial competente.

a.3.) A capacidade técnica das licitantes também poderá ser atestada mediante **diligências** promovidas pela **CEAGESP**, visando a efetiva comprovação da citada capacidade das licitantes de atender os ditames do presente edital e seus anexos;

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

a.4.) No caso de apresentação de atestados de subempreitada em contratos firmados com a Administração, deverá a licitante obrigatoriamente apresentar a autorização da contratante, onde conste o limite admitido.

a.5) Que tenha executado contratos com características compatíveis ao objeto desta licitação, com no mínimo (08) oito postos, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

a.5.1.) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato, ou decorrido, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

a.5.2.) A exigência do quantitativo estipulado nesta subcondição é condição mínima necessária para que a **licitante** comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais

a.6.) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

a.7) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

c) Atestado de visita, conforme ANEXO IV, ou;

d) Atestado de Vistoria Não Presencial, ANEXO V;

e) Declaração de Reserva de Cargos, ANEXO VI;

f) Indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

5.2.4. Habilitação Econômico-financeira:

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, comprovando índices de Liquidez Geral – LG; Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG, superiores a 1 (um).

b) a comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, extraídas da Instrução Normativa nº 02/2010, que estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b.1) As licitantes deverão alcançar, para todas as fórmulas, resultados superiores a 1 (um), conforme item **5.2.3, letra “a”**, sendo que se apresentarem índice, em quaisquer das fórmulas acima, inferiores ao resultado estabelecido estarão automaticamente inabilitadas do procedimento licitatório.

b.2) Comprovação de ter a licitante, no último balanço patrimonial exigível, capital mínimo ou patrimônio líquido, correspondentes a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação do Lote, igual ou superior a: **R\$36.011,04** (trinta e seis mil, onze reais reais e quatro centavos);

b.3) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b.4) As fórmulas dos índices contábeis referidos poderão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao Balanço.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

b.5) As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do Balanço de Abertura ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

b.5.1.) as empresas que iniciarem suas atividades no mesmo ano corrente estão sujeitas a apresentar o balanço de abertura, cuja demonstração contábil deverá conter a assinatura do representante legal da empresa, do técnico responsável pela contabilidade e a evidência de terem sido transcritos no livro diário, e este, necessariamente registrado no Departamento Nacional de Registro de Comércio - DNRC ou Junta Comercial ou órgão equivalente, sendo que no caso de sociedades civis tais documentos poderão ser registrados em cartório competente.

c) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei.

d) Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura deste **Pregão**, conforme modelo constante no Anexo VII.

e) Autorização para abertura de conta vinculada, conforme modelo constante no Anexo VIII.

5.3. Caso o valor total constante na declaração de que trata a subcondição “d” apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

5.3.1. Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o **Pregoeiro** fixará prazo para a sua apresentação.

5.4. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

5.4.1. Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste **Pregão**, o Balanço Patrimonial e a DRE poderão ser atualizados por índices oficiais.

5.5. Os documentos exigidos para fins de **qualificação econômico-financeira** deverão comprovar ainda, segundo IN 05/17 da SEGES/MPDG.

5.5.1. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;

5.5.2. Patrimônio Líquido superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

5.6. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova. Quando omissas quanto ao prazo de validade, deverão ter sido expedidas a menos de 180 (cento e oitenta) dias da sessão pública do Pregão.

5.6.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando a(s) licitante(s) esteja(m) com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

5.6.1.1. A consulta ao SICAF deve abrangerá a verificação da composição societária das empresas a serem contratadas, a fim de se certificar eventual participação indireta que implique ofensa ao art. 9º, III, da Lei nº 8.666/1993.), bem como efetuar a consulta de acordo com o item **5.6.3** do Edital.

5.6.2. Para fins de habilitação, será verificada a existência de registros impeditivos de contratação:

- a)** no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b)** no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- c)** na Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- d)** no Cadastro Nacional de Empresas Punitidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/cnep).

5.6.3. A consulta dos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, também de eventual matriz ou filial (Acórdão-Plenário TCU nº 1.793/11) e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

5.6.4. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

5.7. Caso o(a) Pregoeiro(a) não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, a licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal

6. DA FORMA DE ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1. As propostas de preços deverão ser encaminhadas pelas licitantes, com o respectivo anexo, quando for o caso, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrará-se automaticamente a fase de recebimento de propostas.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

6.1.1. Os anexos serão exigidos somente na sessão pública do COMPRASNET, na fase de aceitação da proposta vencedora.

6.2. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

6.2.1. As licitantes deverão apresentar as propostas comerciais preenchidas de forma eletrônica, obrigatoriamente em campo próprio do sistema, a “Descrição Detalhada do Objeto Ofertado” com as especificações dos serviços ofertados, descritas neste edital e seus anexos.

6.2.2. Os anexos solicitados durante a sessão, e logo após a negociação de preço diretamente com a pregoeira, referem-se às planilhas de custo e formação de Preços – Anexo II, que deverão apresentar os valores de cada verba trabalhista devida ao trabalhador, na qual o somatório de seus valores devem ser idênticos ao valor apresentado na proposta comercial, nas planilhas devem ser levados também em consideração, dentre outros:

6.2.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

6.2.2.2. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

6.2.2.3. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;

6.3. O preço deverá ser proposto em valor global anual, em moeda nacional, contendo a descrição do serviço ofertado de acordo com especificações e solicitações contidas no **Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

6.4. Nos preços cotados, deverão estar incluídos todos os insumos que os compõem, tais como as despesas com tributos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição do objeto desta Licitação.

6.4.1. No valor cotado, quando o licitante for domiciliado fora do Estado de São Paulo, deverá estar incluso o ICMS do Estado de São Paulo e não o do Estado de Origem, para compor o aludido valor, uma vez que por força de legislação tributária a **CEAGESP** é obrigada a recolher o diferencial de alíquota entre o Estado de Origem e de São Paulo. O diferencial será descontado da fatura.

6.5. O prazo de validade da proposta deve ser de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da entrega das propostas. A **CEAGESP** poderá solicitar prorrogação da validade referida, por igual prazo.

6.5.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

contrato, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

6.6. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.7. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa a desclassificação da proposta.

7. DA SESSÃO DO PREGÃO

7.1. No dia e horário marcados, ocorrerá a sessão pública deste Pregão, dirigida pelo Pregoeiro(a) designado para o evento, no sítio www.comprasnet.gov.br, em conformidade com este Edital e seus Anexos, com a divulgação dos valores das propostas eletrônicas recebidas, não havendo nesse momento a identificação dos participantes.

7.2. A comunicação entre o Pregoeiro(a) e as licitantes ocorrerá **exclusivamente mediante troca de mensagens**, em campo próprio do sistema eletrônico.

7.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

7.4. Da Classificação das Propostas

7.4.1. O Pregoeiro(a) verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando, motivadamente, aquelas que estiverem em desacordo com este Edital, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho.

7.4.2. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

7.4.2.1. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro(a).

7.4.3. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que, sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

7.5. Dos Lances

7.5.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

7.5.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.5.3. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

7.5.4. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da ofertante.

7.5.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

7.5.6. A desistência em apresentar lance implicará na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.5.7. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro(a).

7.5.8. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.5.9. Durante a fase de lances, o **Pregoeiro** poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

7.5.9.1. Somente poderá ocorrer a exclusão por inexequibilidade caso a licitante, após concedido prazo, não consiga comprovar que seu preço é exequível.

7.6. Da Desconexão do Pregoeiro(a)

7.6.1. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro(a) no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.6.2. No caso de desconexão do Pregoeiro(a) por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasnet.gov.br.

7.7. Da Negociação

7.7.1. Se o lance mais bem classificado não tiver sido ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver lance apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior a melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

7.7.1.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

em seu favor o objeto deste Pregão;

7.7.1.2. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no subitem **7.7.1**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.7.1.3. O(a) Pregoeiro(a) solicitará documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.7.1.3.1. A empresa que declarar falsamente se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte para valer-se do tratamento diferenciado concedido pela LC nº 123/2006 incorrerá no crime de falsidade ideológica e estará sujeita às penas previstas no art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das demais penalidades cíveis e administrativas cabíveis.

7.7.1.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem **7.7.1**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

7.7.2. Sempre que a licitante “ME” ou “EPP”, se declarar “ME”, através da declaração disponibilizada no sistema Comprasnet, visando se beneficiar da prerrogativa da Lei 123/2006 em caso de empate de propostas, e, **se vencedora do certame** o pregoeiro fará convocação através do chat para que esta encaminhe juntamente com a documentação de habilitação, a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE). O DRE será remetido ao Departamento Financeiro e Contábil, com a finalidade de se constatar se a licitante apresenta faturamento condizente com a condição de “ME”.

7.7.3. Após o encerramento da etapa de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor de referência, não se admitindo negociar

7.7.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

7.8. Da Aceitabilidade da Proposta

7.8.1. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, quando houver, o Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar, quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

7.8.1.1. Só serão aceitas as propostas que contemplem o valor global dos serviços, se compatíveis ou inferior ao fixado pela CEAGESP.

7.8.2. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

7.8.3. Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

7.8.4. Não serão aceitas propostas com valor global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis, quando a licitante convocada para comprovar sua exequibilidade, deixar de fazê-lo com informações suficientes para comprovar a formação de seu preço.

7.8.4.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste **Pregão**;

7.8.4.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do art. 56 da Lei n.º 13.303/2016, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a)** Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b)** Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- c)** Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- d)** Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- e)** Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- f)** Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- g)** Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- h)** Estudos setoriais;
- i)** Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- j)** Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;
- k)** Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

7.8.5. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo **Pregoeiro**.

7.8.6. O Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer da área técnica ou jurídica da **CEAGESP**, para orientar sua decisão.

7.8.7. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.8.8. Não se exigirá demonstração do serviço ofertado.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

7.8.9.Se a proposta do primeiro colocado não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todos os requisitos do edital.

7.8.10.Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o Pregoeiro(a) solicitará da respectiva licitante o encaminhamento dos documentos de habilitação.

7.8.11.O Pregoeiro(a) fixará prazo à licitante para o envio da proposta de preços contendo as especificações detalhadas do objeto, com os preços unitário e total, e quando necessário, Planilha de Composição de Preços, readequados ao lance vencedor.

7.9. Do Exame dos Documentos de Habilidade

7.9.1.Superada a fase de classificação, o(a) Pregoeiro(a) passará ao exame da habilitação das licitantes através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - **SICAF**, nos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação complementar especificada no **item 5.2**.

7.9.2.Além dos documentos relacionados no item **7.9.1**, como condição de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) verificará no sistema se a licitante respondeu afirmativamente as condições estabelecidas nos itens **4.6.2 à 4.6.6** do edital.

7.9.3.Os documentos que não estejam contemplados no **SICAF**, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser encaminhados via e-mail: selic@ceagesp.gov.br **no prazo de 2 (duas) horas**. Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via e-mail, deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento da sessão.

7.9.3.1. Sob pena de inabilitação, **os documentos encaminhados para habilitação deverão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada em Cartório competente, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais** para conferência e autenticação do(a) Pregoeiro(a) ou de sua equipe; estar em nome da licitante, e, preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço.

7.9.3.1.1. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da medida provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas.

7.9.3.2. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

7.9.3.3. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial,

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.9.4. Toda a documentação para a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte deverá ser apresentada mesmo que esta contenha alguma restrição;

7.9.4.1. Havendo restrição, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis uma única vez por igual período, contados do momento em que a licitante for declarada a vencedora do certame, para a regularização da documentação e emissão das certidões negativas ou positivas com efeito negativa;

7.9.4.2. A não-regularização da documentação, no prazo aqui previsto, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao(a) Pregoeiro(a) convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou propor a revogação deste Pregão.

7.9.5. Havendo necessidade de analisar os documentos exigidos no **item 5.2 o(a)** Pregoeiro(a) suspenderá a sessão informando no “chat” o novo dia, data e horário para continuidade da sessão pública.

7.9.6. Se o primeiro colocado não for considerado habilitado, serão convocadas as demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação.

7.9.7. A licitante deverá apresentar, no prazo máximo fixado pelo(a) Pregoeiro(a), de acordo com o **item 7.8.11**, Proposta Comercial, e quando necessário, Planilha de Composição de Preços, adequando os preços unitários ao valor total proposto.

7.9.8. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

7.10. Dos Recursos

7.10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

7.10.2. O Pregoeiro(a) fará juízo de admissibilidade da intenção de recurso manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

7.10.3. A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos do processo.

7.10.4. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que não forem enviados mediante petição exclusivamente para o endereço

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

site www.comprasgovernamentais.gov.br, no momento oportuno, e os que não contiverem a identificação e assinatura do responsável legal ou preposto da empresa.

7.10.5. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro(a) autorizado a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

7.10.6. O recurso contra decisão do Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.

7.10.7. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.10.8. A decisão do Pregoeiro(a) deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade competente.

7.10.9. Fica a vista dos autos franqueada aos interessados em conhecer o processo para apresentar recursos, pedido de reconsideração ou outros instrumentos que lhes assegurem direitos.

7.11. Do Registro dos Atos da Sessão

7.11.1. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

7.11.2. Todas as atas emitidas pelo sistema serão assinadas pelo Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio, e autuadas no processo.

8. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. Inexistindo manifestação recursal, caberá ao Pregoeiro(a) a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, e a homologação do resultado pela autoridade competente da **CEAGESP**.

8.2. Havendo interposição de recurso, após o julgamento, caberá a autoridade competente da **CEAGESP** a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, seguindo-se a competente homologação do procedimento licitatório.

8.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à assinatura de Contrato com a **CEAGESP**.

9. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

9.1. Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o presente edital, na forma eletrônica, através do e-mail

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

selic@ceagesp.gov.br

9.2. O Pregoeiro(a), auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidirá sobre a petição no prazo de 24 horas.

9.2.1. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização da licitação.

9.3. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório, devem ser enviados ao Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail selic@ceagesp.gov.br.

9.3.1. A resposta ao pedido de esclarecimento formulado será divulgada no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, por meio do link Acesso Livre > Pregões > Agendados, ficando os interessados em participar do certame obrigados a acessá-la para a obtenção das informações prestadas.

10. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

10.1. Ao Diretor-Presidente da CEAGESP – Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo compete anular este **Pregão** por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inóportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

10.1.1. A anulação do **Pregão** induz à do contrato.

11. DO CONTRATO

11.1. Dos Prazos

11.1.1. A presente contratação terá **12 (doze) meses** sucessivos e ininterruptos, contados a partir do início da Ordem de Serviços a ser expedida pelo Gestor das Formalidades, representante da **CEAGESP**, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, mediante a lavratura de Termos Aditivos, até o limite de 05 (cinco) anos, de acordo com o artigo 71 da Lei 13.303/2016.

11.1.2. Fica estabelecido o prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da convocação emitida pela SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de Contratos, para assinatura do CONTRATO, sob pena de aplicação da sanção descrita no **item 12**, deste edital.

11.1.3. Quando a **licitante** convocada não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocada outra **licitante** para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

11.2. Da Manutenção das Condições de Habilitação

11.2.1. Para assinar o **CONTRATO** o adjudicatário deverá comprovar a regularidade da habilitação parcial junto ao **SICAF**, além de apresentar os documentos elencados abaixo, **os documentos deverão ser apresentados em cópia autenticada em Cartório competente, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais:**

- a)** Contrato Social atualizado, ou documento equivalente, devidamente registrado no órgão competente;
- b)** Dado do responsável legal (nome, cargo, nº do RG e nº do CPF/MF), de quem assinará o instrumento contratual a ser firmado. No caso de indicação de procuradores, deverá ser acompanhada de mandato/procuração pública ou registrada na Junta Comercial, conferindo ao outorgado poderes expressos para assinatura da ata de registro de preços, acompanhado de cópia do RG e CPF;
- c)** Indicação (com qualificação completa), de preposto que tenha delegação de poderes para soluções de eventuais ocorrências/anomalias, ocorridas durante a vigência do presente contrato;
- d)** Indicação de contato para assuntos relativos ao contrato em elaboração, com nome completo, endereço eletrônico e telefone;
- e)** A declaração de Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15), conforme modelo Anexo IX do edital; e
- f)** A declaração de compromisso e cumprimento à Lei Federal nº 12.846/13, ao Código de Ética da CEAGESP e às normas correlatas, conforme modelo Anexo X do edital.
- g)** Autorização Complementar ao Contrato, conforme modelo Anexo XI do edital.

11.3. Da Vedações ao Nepotismo

11.3.1. Não alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente certame, nas dependências do órgão **CONTRATANTE**, familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança.

11.3.1.1. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a licitante/adjudicatária que:

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

12.1.A. não aceitar e/ou retirar a ordem de serviço, ou não assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

12.1.B. apresentar documentação falsa;

12.1.C. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

12.1.D. ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.E. não mantiver a proposta;

12.1.F. cometer fraude fiscal;

12.1.G. comportar-se de modo inidôneo;

12.1.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

12.1.2. A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta comercial;

c) Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, nos termos do art. 28, do Decreto nº 5.450/05.

12.1.3. As sanções previstas nos incisos “a” e “c” do item 12.1.2. poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

12.1.4. A sanção estabelecida no inciso “c” do item 12.1.2. é de competência exclusiva da **CEAGESP**, e será no máximo por 05 (cinco) anos.

12.1.5. A sanções prevista nos incisos “c” do item 12.1.2. poderá também ser aplicada às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

- a.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.1.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à licitante/adjudicatária.

12.1.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CEAGESP, observado o princípio da proporcionalidade.

12.1.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12.1.9. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

12.1.10. Poderá ser descontado de pagamento eventualmente devido à CONTRATANTE, as multas contratuais que tenham sido impostas à CONTRATADA, considerando-se que:

12.1.10.1. Se o valor da multa não for pago ou depositado, espontaneamente, após o esgotamento do prazo recursal, o mesmo será automaticamente descontado do valor da garantia e, se necessário, do pagamento a que a Contratada fizer jus.

12.1.10.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativa e/ou judicialmente.

12.1.11. Conforme disposto na Lei nº 12.846/2013, na esfera administrativa, serão aplicadas às pessoas jurídicas consideradas responsáveis pelos atos lesivos as seguintes sanções:

a) Multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível a sua estimação; e
b) Publicação extraordinária da decisão condenatória.

12.1.12. As sanções serão aplicadas fundamentalmente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

12.1.13. A aplicação das sanções previstas no item 12.1.11. será precedida da manifestação jurídica elaborada pelo **DEJUR/CEAGESP**.

12.1.14. A aplicação das sanções previstas no item 12.1.11. não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação de reparação do dano causado.

12.1.15. Na hipótese da letra A do *caput*, previsto no item 12.1.11, caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

12.1.16. A publicação extraordinária da decisão condenatória ocorrerá na forma de extrato de sentença, a expensas da pessoa jurídica, em meios de comunicação de grande circulação na área da prática da infração e de atuação da pessoa jurídica ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional, bem como por meio de afixação de edital, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, no próprio estabelecimento ou no local de exercício da atividade, de modo visível ao público, e no sítio eletrônico na rede mundial

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

de computadores.

12.1.17. Constituem atos lesivos à administração pública todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.846/13, que atentem contra o patrimônio público nacional, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pela **CEAGESP**, assim definidos:

- a)** Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório público;
- b)** Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c)** Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d)** Fraudar licitação pública ou contrato dela recorrente;
- e)** Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação públicas ou celebrar contrato administrativo;
- f)** Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g)** Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública.

12.2. Da Cumulação de Sanções

12.2.1. As sanções de descredenciamento do cadastro de fornecedores da CEAGESP e do SICAF serão aplicadas nos casos da aplicação da sanção tratada na letra “c” do subitem 12.1.2, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e nas demais combinações legais, podendo ainda ser realizada nos casos de rescisão contratual a que der causa a CONTRATADA.

12.3. Da Convocação das Licitantes Remanescentes

12.3.1. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do Contrato, se recuse a assinar o instrumento equivalente, serão convocadas para assiná-la as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

13.2. As licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé a ser resarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

13.3. Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta.

13.4. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da **CEAGESP**.

13.5. É facultada à **CEAGESP**, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

13.6. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

São Paulo, 02 de março de 2018.

CEAGESP – COMPANHIA DE ENTREPOSTOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO

Maria Valdirene R. S. Carlos
Pregoeira

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

ANEXO I
PROCESSO Nº 054/2017
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2018
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização e de apoio operacional, com fornecimento de materiais/equipamentos e mão de obra visando atender as necessidades dos Entrepastos de Araçatuba e Marília.

1.2. Considerações

1.2.1. O regime de contrato da prestação de serviços será pelo discriminado a cada função específica.

1.2.2. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da data da Ordem de Serviço.

12.2.1. A Ordem de Serviço não será de imediato, ocorrendo após o encerramento do contrato ainda em vigor, previsto para 22/03/2018.

1.2.3. Não será aceito sob nenhuma hipótese acréscimo de valor contratado, por problemas técnicos, operacionais, ou por impossibilidade temporária na execução dos serviços, uma vez que, compromete-se a Contratada com todos os termos do contrato, significando sua plena adesão.

1.2.4. Os itens serão reunidos em único lote, haja vista que:

- a)** Há necessidade da administração controlar apenas uma empresa para prestação destes serviços, devido à similaridade dos itens;
- b)** deve ser levado em consideração o princípio da economicidade, pois caso a contratação seja realizada separadamente a soma total dos itens terá o valor mais elevado devido aos custos operacionais, ou ainda, podendo causar risco de fracasso em alguns dos itens;
- c)** as empresas especializadas que prestam serviços de limpeza, conservação e higienização são capazes de atender qualquer um dos itens, portanto, não há restrição de competitividade na competição por lote.

2 - DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS – LOTE ÚNICO

2.1. Distribuição dos postos e Turnos de Serviço

2.1.1. A distribuição dos postos e respectivos turnos ficará a critério exclusivo da gerência operacional de cada Entrepósito, tendo como base as escalas constantes no presente termo de referência estipuladas no item 7.1 - DO LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVO DE PESSOAL.

2.1.2. A carga horária semanal de trabalho será de 44 horas, todavia os horários da jornada diária de trabalho serão determinados e alterados sempre que necessário em conformidade com as orientações emanadas pelo Gestor Técnico/Gerente Operacional de cada unidade, desde que não exceda a carga horária mencionada.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

2.2. Detalhamento

2.2.1. Os serviços contratados deverão ser desenvolvidos por trabalhadores capacitados, e habilitados para:

2.2.1.1. Comunicar imediatamente à CEAGESP, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

2.2.1.2. Comunicar à administração da CEAGESP, todo acontecimento entendido irregular e que **atente contra o patrimônio da CEAGESP ou de seus permissionários.**

2.2.1.3. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada e portando todos os equipamentos de EPI's devidos, regulamentais e legalmente obrigatórios.

2.2.1.4. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

3 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – LOTE ÚNICO

A)Para executar os serviços a CONTRATADA deverá disponibilizar pessoal com nível adequado e oferecer-lhes treinamento constante, além de todos os materiais e equipamentos necessários.

B)Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa CONTRATADA.

3.1. Dos Serviços de Limpeza, Asseio, Higienização e Conservação dos Sanitários Públicos

3.1.1. Diariamente e sempre que solicitado:

a)Varrer, lavar com mangueira, desinfetar, desodorizar e manter limpo os espelhos, pisos, ralos e azulejos dos sanitários de forma a mantê-los em adequadas condições de higienização durante todo horário de funcionamento estipulado por cada entreposto;

b)Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

c)Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CEAGESP;

d)Abastecer de acordo com a necessidade, todos os sanitários públicos com produtos/materiais de higiene a saber:

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

- d.1) Papel higiênico;**
- d.2) Papel toalha absorvente;**
- d.3) Sabonete líquido;**
- d.4) Sacos plásticos de lixo;**
- d.5) Pedras desodorizantes para bacias e mictórios;**
- d.6) Materiais e produtos de limpeza, detergentes, panos rodos vassouras, etc.**

3.1.2. Semanalmente e sempre que solicitado:

- a) Lavar com mangueira as paredes, teto e divisórias;**
- b) Limpar interna e externamente as portas, os vidros e as janelas;**
- c) Limpar os caixilhos das janelas;**
- d) Limpar as luminárias, interruptores, tomadas e telas.**

3.2. Dos Serviços de Limpeza e Conservação das Áreas Externas (MERCADO):

3.2.1. Pátios, Pavilhões e Galpão Central:

3.2.1.1 Diariamente e sempre que solicitado:

- a) Varrer, limpar e depositar em containeres/caçambas apropriados, dos resíduos provenientes da comercialização;**
- b) Remover os produtos e sobra alimentares com uso de vassouras e água;**
- c) Retirar detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pela CEAGESP.**

3.2.1.2 Bimestralmente e sempre que solicitado:

- a) Lavar Galpão Central, Pavilhões e Pátios, fazendo uso de desincrustantes, desodorizantes ou outros produtos adequados, de acordo com a programação/determinação estabelecida pelo Gestor Técnico.**

3.2.2. Áreas Pavimentadas de uso comum e dos Estacionamentos:

3.2.2.1. Diariamente e sempre que solicitado:

- a) Varrer, limpar todas as áreas pavimentadas, valetas, sarjetas, calçadas de uso comum de forma a mantê-los livre de sujidade.**

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

3.2.3. Raspagem de Pisos, Áreas Pavimentadas, Guias e Sarjetas:

- a)** Remover mecânica ou manualmente os resíduos ou terras incrustadas.

3.2.3.1. Bimestralmente e sempre que solicitado:

- a)** Pintar as guia, postes, muretas, faixas e sinalização de solo.

3.2.4 Áreas verdes ajardinadas ou não ajardinadas, canteiros, pátios, praças, calçadas e similares:

3.2.4.1. Diariamente e sempre que necessário:

- a)** Remover com espetinhos, gadanhos ou rastelos os papéis, plásticos, detritos e as folagens dessas áreas acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CEAGESP, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias, as quais deverão ser recolhidas em caçambas/contêineres, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- b)** Remover as aves e animais de pequeno e médio porte, que forem encontrados mortos nas dependências de cada entreposto;
- c)** Remover as árvores que forem encontradas arrancadas/caídas nas dependências de cada entreposto;
- d)** Varrer os passeios e calçadas públicas, mantendo-as permanentemente limpas;
- e)** Irrigar os jardins, vasos e plantas ornamentais;

3.2.4.2. Mensalmente e sempre que necessário:

- a)** Aparar a grama e as plantas ornamentais;
- b)** Manutenção de jardins e canteiros;
- c)** Roçada, capina de áreas verdes e não ajardinadas;
- d)** Podar as árvores, observando a legislação ambiental vigente;
- e)** Plantio ou reposição de plantas, gramas, mudas de árvores e combate a pragas e insetos;

3.2.4.3 A retirada dos resíduos produzidos deverá ser imediata a poda ou preparo do solo e levados para locais apropriados indicados pela CEAGESP.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

3.2.5. Limpeza das Bocas de Lobo:

3.2.5.1. Quinzenal e sempre que necessário:

- a)** Limpar e manter desobstruídas as bocas de lobo e bueiros com os materiais e equipamentos apropriados, obedecendo à escala de prioridades a ser fornecida pela CEAGESP;
- b)** As grelhas das bocas de lobos e bueiros deverão estar desobstruídas de todos os resíduos que venham a dificultar a vazão pluvial;
- c)** Erradicação da vegetação, nas bordas das bocas de lobos e bocas de bueiros, guias e sarjetas com o objetivo de conter sua expansão ou crescimento de forma que venha a facilitar o escoamento das águas, e melhorar o aspecto visual.

3.2.6. Separação de Resíduos:

- a)** Separar os resíduos dos entulhos e madeiras no ato da varrição.

3.2.7. Depósito dos resíduos oriundos da varrição:

- a)** Depositar os resíduos nos contêineres/caçambas apropriados.

3.2.8. Casos esporádicos

- a)** Em hipótese de casos fortuitos, de força maior e/ou a critério da CEAGESP, a periodicidade poderá ser alterada.

3.3. Serviços de Apoio Operacional:

- a)** Carregar, movimentar, descarregar e depositar em local determinado pela CEAGESP, os produtos apreendidos nos entrepostos;
- b)** Movimentar móveis, máquinas e materiais de escritório e qualquer outro equipamento/mercadoria da CEAGESP;
- c)** Dar suporte às operações realizadas pela CEAGESP;
- d)** Colocar faixas, banners etc. na dependência do entreposto;
- e)** Realizar limpeza nas dependências dos prestadores de serviços (vestiários e banheiros), salas de apoio, postos de atendimento e identificação, centrais de controle das portarias, guaritas e cabines;

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

- f)** Apoio na entrega de mercadoria, material de consumo e permanente;
- g)** Carga e descarga de móveis, utensílios e materiais da CEAGESP;
- h)** Carregamento de malote;
- i)** Apoio e suporte operacional ao “Banco de Alimentos”;
- j)** Dar suporte à CEAGESP nas operações de trocas de extintores;
- k)** Realizar limpeza de calhas e caixas d’água.

3.4. Serviços de Limpeza e Conservação - ÁREA ADMINISTRATIVA:

3.4.1. Diariamente e sempre que solicitado:

- a)** Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- b)** Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- c)** Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- d)** Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CEAGESP;
- e)** Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitorais, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc;
- f)** Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - f.1.** Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustre móveis”;
 - f.2.** Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
- g)** Limpar e remover pó de capachos e tapetes;
- h)** Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CEAGESP;
- i)** Passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

- j) As portarias, guaritas e vestiários devem ter os serviços de limpeza/conservação efetuados diariamente, bem como o recolhimento do lixo;
- k) Banco de Alimentos deve ser limpo e higienizado, diariamente, tantas vezes quantas forem necessárias;
- l) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral e lavá-los antes com água e sabão neutro;
- m) Serviços de copa, cozinha e café;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

3.4.2. Semanalmente e sempre que solicitado:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar os azulejos, os pisos dos sanitários e copas com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- c) Limpar vidros, portas, barras e batentes com produto adequado;
- d) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- e) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza em bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- f) Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido;
- g) Encerar, impermeabilizar e/ou lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – LOTE ÚNICO

4.1. Competirá a CONTRATADA a admissão de todo o pessoal necessário ao desempenho do serviço empreitado, correndo por sua conta e risco todos os encargos sociais, seguros, uniformes, EPI's e demais reflexos das leis trabalhistas;

4.2. A CEAGESP poderá exigir a substituição de todo prestador de serviço cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento dos serviços. A dispensa/substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Se a dispensa der origem à ação trabalhista, a CEAGESP, não terá em hipótese alguma qualquer responsabilidade;

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

4.3. Para execução dos serviços a CONTRATADA disponibilizará profissionais da área sob sua inteira responsabilidade, devendo estar devidamente registrada em todos os Órgãos Competentes como também observar rigorosamente todas as normas relativas às Leis Trabalhistas, Previdenciárias, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, sendo considerada nesse particular como única empregadora;

4.4. Para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, EPI's, EPC's, ferramentas e utensílios necessários na quantidade compatível com o número de empregados e de qualidade, de acordo com os termos da proposta, promovendo quando requerido a sua substituição;

4.5. 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 manutenção da qualidade dos serviços à satisfação da CEAGESP. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução;

4.6. Será terminantemente proibido aos prestadores de serviços fazer catação ou triagem de resíduos, em benefício próprio, ingerir bebidas alcoólicas em horário de serviço, jogar, pedir gratificações ou donativos de qualquer espécie;

4.7. Todos os prestadores de serviços da CONTRATADA deverão portar crachá com foto e nome na frente e dados funcionais no verso, uniformes e EPI's adequados ao desenvolvimento das atividades durante a jornada de trabalho;

4.8. Todas as faltas, licenças médicas e férias dos prestadores de serviço deverão ser substituídas de imediato para que os serviços não sofram solução de continuidade. As ausências ensejarão descontos no valor da fatura mensal, proporcionais ao período em que o posto ficar descoberto. A base para desconto será a hora do respectivo posto.

4.9. É obrigatório à CONTRATADA providenciar Atestado de Antecedente Criminal antes da contratação de cada prestador de serviço e enviá-lo ao setor competente da CEAGESP. Não serão aceitos prestadores de serviços que não apresentem o referido atestado ou que apresente atestado com pendência judicial;

4.10. Caso a CONTRATADA tenha sua sede fora do município onde os serviços estão sendo prestados a mesma deverá encaminhar para cada uma das unidades cópia autenticada da ficha registro de cada terceirizado;

4.11. De modo geral a freqüência dos serviços acima relacionados é comum a todas as unidades, todavia este cronograma de atividades poderá ser revisto e alterado pelo Gestor Técnico do contrato, sempre que se fizer necessário. A mão de obra envolvida deverá possuir:

- a)** Preferencialmente “Ensino Fundamental” completo ou equivalente;
- b)** Preferencialmente experiência de 1 (um) ano.

4.12. As áreas que estiverem em processo de limpeza e, principalmente, as em lavagem, deverão estar devidamente sinalizadas, devendo a contratada fornecer as placas de sinalização de alerta das atividades;

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

4.13. Fazer cumprir pelos seus empregados às normas disciplinares de segurança que emanarem da CEAGESP, através de recomendações ou instruções escritas;

4.14. Na proposta comercial a PROPONENTE deverá incluir em planilha própria seguindo modelo anexo, os custos diretos e indiretos, uniformes, equipamentos, materiais, mão de obra, vale refeição, vale transporte, cesta básica e outros benefícios previstos em “CCT” – Convenção Coletiva de Trabalho, transportes, administração, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, encargos e contribuições parafiscais, rescisões contratuais, tributos, despesas financeiras, operacionais e administrativas, lucros e quaisquer outras aqui não mencionadas, sempre relacionadas com a prestação dos serviços,

4.14.1. Somente serão consideradas as propostas que contenham ofertas para totalidade dos itens que compõem o objeto desta licitação. Não se admitirá proposta que apresentar preços globais e unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

4.14.2. No caso da PROPONENTE incluir nas planilhas de custo e formação de preços benefícios facultativos (tais como Seguro de Vida em Grupo e/ou Assistência Médica), deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da Ordem de Serviço, cópia do comprovante de pagamento e do repasse aos seus funcionários.

4.15. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável por danos causados nas dependências utensílios e equipamentos da CEAGESP, provenientes do manejo inadequado dos equipamentos e produtos químicos, devendo ressarcir-la de todo e qualquer dano.

4.16. Por interesse **exclusivo** da **CEAGESP**, poderá ser adotado o “Sistema de Compensação de Horas”, desde que haja sempre horas a descontar da **CONTRATADA**, em função de horas perdidas por atrasos e/ou faltas, ficando responsável para aplicação deste item, o Gestor Técnico do Contrato;

4.16.1. Nessa situação, quando vantajosa para a **CEAGESP**, essa poderá solicitar à **CONTRATADA**, serventes/agentes de limpeza extras que serão pagos com os créditos de parte das horas perdidas pela **CONTRATADA**. Não haverá, portanto, pagamento a maior à **CONTRATADA** pela utilização de serventes/agentes de limpeza extras, mas sim, um desconto a menor no pagamento da respectiva fatura à **CONTRATADA**, por terem sido utilizadas horas que seriam descontadas;

4.16.2. Não existe o sistema de banco de horas, sendo que o que prevê o item acima, apenas ocorrerá quando for de interesse da **CEAGESP** e havendo possibilidade de descontar das horas perdidas pela **CONTRATADA**, as horas, eventualmente, trabalhadas por serventes/agentes de limpeza extras;

4.16.3. Solicitar serventes/agentes de limpeza extras à **CONTRATADA** é responsabilidade do Gestor Técnico de cada entreposto, sendo que tal procedimento deverá ser devidamente justificado e dentro dos limites de horas do “Sistema de Compensação”;

4.16.4. O não atendimento por parte da **CONTRATADA**, ao que prevê o item **4.16.1.** poderá ser avaliado como descumprimento parcial do **CONTRATO**, sendo portanto,

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

passível de aplicação de penalidades previstas em contrato.

5 - UNIFORMES

5.1. Os postos exigirão uso de uniforme e EPI's e crachá de identificação – (2) duas camisas de malha de algodão manga curta, (2) duas camisetas de malha de algodão manga longa padrão da CONTRATADA, (2) duas calças de elástico com bolso (cargo) de tecido resistente padrão da CONTRATADA, (1) um boné de brim com proteção de pescoço removível, (1) uma capa de chuva amarela, (1) um agasalho padrão da CONTRATADA, (1) um par de botas de borracha e (1) um par de botinas de couro com solado isolante e biqueira, devendo ser substituídos a qualquer época, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.1.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada em cada entreposto, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, confeccionadas com tecidos e material de qualidade, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

6 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's.

6.1. Equipamentos de Proteção Individual obrigatórios para o desenvolvimento dos serviços de limpeza, compreendendo as atividades de: lavar, esfregar, desinfetar, desodorizar, varrer, encerar, aspirar, limpar móveis, vidros, janelas, portas, etc, serviços de jardinagem, roçar, capinar, podar, coletar e recolher o lixo de escritórios e banheiros;

6.2. Os EPI's indicados proporcionam a proteção mínima exigida pela legislação para garantia da integridade física do usuário em serviços comuns de limpeza em locais abertos, sujeitos aos riscos abaixo resumidos e devendo ser substituídos a qualquer época, sempre que não atendam as condições mínimas de proteção;

6.3. A relação abaixo não exclui a possibilidade de utilização pela CONTRATADA de outros EPI's adicionais:

- a)** Luvas de borracha, luvas de raspa de proteção, botas de borracha, óculos de proteção (transparente), capa impermeável com capuz, macacão impermeável, respirador descartável para poeira e gases, caneleiras, colete refletivo e protetor solar.

7 - LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTITATIVO MÍNIMO DE PESSOAL, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

7.1. Do Local para Execução dos Serviços e Quantitativo de Pessoal

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

7.1.1. Lote Único

LOTE	Local	Pessoal	Nº Postos	Jornada
Item 1	Araçatuba (CEARB)	Auxiliar de Limpeza	3	De 2 ^a a 6 ^a feira – início as 08h00 (com intervalo para refeição)
Item 2	Araçatuba (CEARB)	Jardineiro	1	De 2 ^a a 6 ^a feira – início as 07h00 (com intervalo para refeição)
Item 3	Marília (CEMAR)	Auxiliar de Limpeza	3	De 2 ^a a 6 ^a feira - início as 08h00 (com intervalo para refeição)
Item 4	Marília (CEMAR)	Ajudante de Jardinagem	1	Somente as 5 e 6^a feira – 8 horas - início as 08h00 (com intervalo para refeição)

7.1.2. Todos os postos de trabalho terão **funcionamento normal aos feriados**.

7.2. Recursos Mínimos de Veículos, Materiais, Máquinas, Equipamentos e Utensílios a serem disponibilizados para os Serviços

7.2.1. Materiais e utensílios:

- Limpeza e conservação:** cone e fita de sinalização, rodos de 30cm e 60cm, frasco pulverizador, espoja dupla face, conjunto Mop úmido profissional e refil ou similares, vassoura, vassourão tipo gari 60cm, espanador, pano de flanela branco, pano de saco branco, saco plástico para lixo de diversos tamanhos, balde, escova de limpeza, escova para higienização de vaso sanitário, escada de diversos tamanhos, mangueiras, raspador, pá, placa sinalizadora de alerta das atividades, extensão, espátula, colher de pedreiro.
- Jardinagem:** enxada, cavadeira, vanga, rastelo, facão de corte, materiais e utensílios para manutenção de jardins, regador de 10 litros, tesoura para poda, Protetor para roçagem (flexível) ou similar com tamanho mínimo de 1,5 x 1,5m.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

7.2.2. Máquinas e Equipamentos:

Descrição	CEARB	CEMAR
Máquina de Pressão Vap ou similar (Profissional)	1	1
Aspirador de pó para sólido e líquido	1	--
Carriola reforçada com pneu e câmara de ar	2	2
Girica duas rodas pneu automotivo 165x60x13	2	1
Carrinho tipo Lutocar plástico (polietileno) 100 litros	2	--
Carrinho de carga e transporte com três rodas	2	--
Tambor de 200 litros (para lixeira)	10	10
Roçadeira Costal movida a gasolina (Profissional – Motor 2,5 HP)	1	1
Pulverizador Costal ou similar com capacidade de 20 litros	1	1
Rádio Comunicador (HT)	2	--

7.3. As máquinas e equipamentos acima identificados são aqueles considerados necessários ao bom desempenho e cumprimento da atividade:

- a)** A utilização, substituição e/ou manutenção das máquinas, equipamentos e outros julgados necessários, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- b)** A CONTRATADA deverá manter nas dependências dos Entrepósitos, as máquinas e equipamentos descritos no item 7.2.2. uma vez que, são necessários ao cumprimento das atividades diárias de limpeza;
- c)** Os **Rádios Comunicadores (HT)** com licença de uso de freqüência emitida pelo órgão responsável, com baterias reservas e na freqüência utilizada pela CEAGESP.

7.4. As marcas, os modelos, a capacidade e outras características das máquinas e equipamentos que serão utilizados nos serviços, ficam a critério da CONTRATADA e **deverão ser identificados e todos NOVOS;**

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

7.5. As máquinas e equipamentos devem ser revisados periodicamente, sendo proibido o conserto dos mesmos em horários de serviço, todavia as operações de manutenção serão liberadas;

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

7.7. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade dos entrepostos da CEAGESP.

7.8. Fornecer todos os combustíveis, óleos lubrificantes e todos e quaisquer produtos ou acessórios necessários ao funcionamento das máquinas e equipamentos necessários para a efetiva prestação dos serviços;

7.9. Fornecer todos e quaisquer equipamentos, produtos e materiais necessários e em quantidade suficientes ao bom desempenho da prestação dos serviços;

7.10. A CEAGESP poderá, a qualquer momento determinar a troca do equipamento que não atenda as necessidades dos serviços a serem executados.

8 - SISTEMA ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PONTO COM MARCAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA:

8.1. A CONTRATADA deverá instalar, à suas próprias expensas, sistema de leitura eletrônica para controlar os horários de entrada e saída dos postos de serviços, através de relógio de ponto biométrico, que atenda as exigências da portaria 1510/09 – TEM, dotado de sistema confiável e inviolável das informações, e as mesmas serão utilizadas para medição e pagamento dos serviços prestados;

8.2. O sistema previsto no **item 8.1.** deverá ser capacitado a disponibilizar, com freqüência diária, quinzenal, mensal ou qualquer outra periodicidade, as informações coletadas e registradas, a fim de gerar relatório que permita conhecer o tempo em que o posto ficou coberto ou descoberto. Tal relatório será utilizado pela **CEAGESP** no fechamento da fatura relativa ao mês de prestação do serviço, levando aos descontos que se fizerem necessários nos períodos em que houve falta de cobertura de postos.

8.3. Fornecer bateria (no - break) de no mínimo 4 horas, no caso de oscilação de energia.

9 - MEDAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

9.1. Os serviços serão medidos mensalmente considerando-se o número de profissionais efetivamente disponíveis e o número de horas trabalhadas.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

10 - DA DIMINUIÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇO

10.1. Por qualquer motivo que julgar necessário, a CEAGESP poderá reduzir o número de postos de serviços e equipamentos, de quaisquer períodos, a qualquer tempo durante a vigência desse CONTRATO em conformidade com a Lei de Licitações nº. 8.666/93;

10.2. Na eventualidade de uma redução de postos, a CEAGESP comunicará à CONTRATADA, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

11 - VISTORIA

11.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **DEVERÁ** realizar vistoria na instalação de cada entreposto de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de **segunda à sexta-feira, das 10h às 12h e das 14h às 17h**, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones:

- a.** Araçatuba: (18) 3623-9321
- b.** Marília: (14) 3425-3299

12 - MEDIDAS ACAUTELADORAS

12.1. Consoante o artigo 45 da Lei 9.784 de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

13 - AVALIAÇÃO DO CUSTO

13.1. O custo estimado da presente contratação, foi calculado através do valor atualizado da contratação existente na Companhia para estes serviços, conforme dados fornecidos pela SEANC – Seção de Análise de Custos da Ceagesp, obtendo-se:

LOTE ÚNICO		
Entrepastos	Valor mensal R\$	Valor anual R\$
(CEARB) - Araçatuba	16.631,21	199.574,52
(CEMAR) - Marília	13.377,99	160.535,88
VALOR TOTAL ORÇADO	30.009,20	360.110,40

Chefe da SELIC - Seção de Licitações Sonia A. S. Apostólico	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	-------------------------------	--------------

14 - DEMAIS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 14.1.** Enviar à CONTRATADA com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas do início da prestação dos serviços, relação dos funcionários indicado para executá-lo, especificando nome, função e número/série da Carteira de Trabalho e Previdência social – CTPS e o nº do PIS/PASEP;
- 14.2.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CEAGESP;
- 14.3.** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 14.4.** É expressamente proibida a contratação de funcionários da CEAGESP;
- 14.5.** É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CEAGESP;
- 14.6.** Instruir o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CEAGESP, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e da Segurança e Medicina do Trabalho;
- 14.7.** Indicar um supervisor para realizar em conjunto com a CEAGESP, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços;
- 14.7.1.** Os supervisores da CONTRATADA deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, de cada um dos entrepostos, no mínimo, **1 (uma) visita semanal** em dias e períodos alternados, oportunidade que deverão ser remetidos ao Gestor Técnico do contrato relatório da vistoria;
- 14.8.** Promover treinamento com foco em segurança do trabalho e utilização de EPI's a todos os prestadores de serviços;
- 14.9.** Fiscalizar a utilização de EPI'S, aplicando as penalidades previstas em lei pela inobservância de sua utilização;
- 14.10.** Proibir terminantemente o uso de tênis, sandálias ou chinelos no exercício das atividades;
- 14.11.** Prover os equipamentos de proteção coletiva – EPC's necessários, de acordo com os riscos existentes;
- 14.12.** Após assinatura do contrato a CONTRATADA obrigatoriamente encaminhará ao Gestor de Formalidades arquivo eletrônico e editável (excel ou open Office) das planilhas de preços e formação de custos, separando adequadamente os valores de mão de obra dos valores de materiais, insumos, equipamentos etc;
- 14.12.1.** O procedimento acima será adotado nas ocasiões de repactuação de valores do contrato;

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

14.13. Após 30 (trinta) dias contados a partir da emissão da Ordem de Serviço encaminhar à CEAGESP cópia das fichas admissionais dos prestadores de serviços do presente contrato contendo nome, RG, CPF, nº. CPT, PIS, cargo, salário e demais informações pertinentes à contratação e as informações deverão se manter atualizadas quando das demissões e admissões;

14.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

14.15. Ficará a cargo da CONTRATADA o recolhimento de taxas / encargos / impostos previdenciários em conformidade aos preceitos da lei: Municipal, Estadual e Federal, na legalidade para a conclusão do contrato;

14.16. A CONTRATADA deverá fornecer e/ou colocar a disposição durante toda vigência do contrato em cada entreposto, as suas expensas, 1 (uma) geladeira, 1 (um) forno de microondas e armário roupeiro para vestiários com pitão para cadeado ou fechadura, uma porta para cada empregado (ou complementá-los caso já existam no local) e em boas condições de uso, se necessário;

14.17. Pagar até o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente ao vencido, os salários de seu pessoal, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais e trabalhistas devidos, exibindo, mensalmente, as comprovações respectivas à CEAGESP.

15 - VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO – LOTE ÚNICO

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização e de apoio operacional, com fornecimento de materiais/equipamentos e mão de obra, visando atender as necessidades dos Entrepastos de Araçatuba e Marília, conforme especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA .	CÓDIGO COMPRASNET: 24040
LOTE ÚNICO	
Item	Entreposto
01	(CEARB) – Araçatuba – Auxiliar de Limpeza
02	(CEARB) – Araçatuba - Jardineiro
03	(CEMAR) – Marília – Auxiliar de Limpeza
04	(CEMAR) – Marília – Ajudante de Jardinagem
VALOR TOTAL ORÇADO – Lote ÚNICO R\$	
VALOR TOTAL ESTIMADO (LOTE ÚNICO) : R\$ 360.110,40 (Trezentos e sessenta mil, cento e dez reais e quarenta centavos).	

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

ANEXO II
PROCESSO Nº 054/2017
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2018
PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
PROCESSO Nº 054/2017				
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E APOIO OPERACIONAL NOS ENTREPOSTOS DE ARAÇATUBA E MARÍLIA.				
I - DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS				
Data de Apresentação da Proposta:				
Município/UF:				ARAÇATUBA
Sindicato: SEAC/SP SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO NO ESTADO DE SAO PAULO e SIEMACO-SP - SINDICATO TRABALHADORES EMPRESAS PRESTACAO DE SERVICOS DE ASSEIO E CONSERVACAO E LIMPEZA URBANA DE SP				
Ano do acordo, convenção ou dissídio coletivo:				2017
Tipo de serviço:				Limpeza e Conservação
Unidade de Medida:				Posto/Hora
Período contratual:				12 meses
DADOS COMPLEMENTARES				
Salário mínimo oficial vigente:				R\$ 937,00
Categoria Profissional:				Auxiliar de Limpeza
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):				514320
Salário Normativo da Categoria Profissional:				R\$ 1.078,35
Data Base da Categoria:				01/01/2017
Posto de Trabalho:				44 horas semanais
Quantidade de Pessoas por Posto:				1
Quantidade de Postos:				3
Outras Informações:				Jornada 5 x 2
Posto de trabalho: De Segunda-feira à Sexta-Feira, com início às 8:00 e intervalo de 1 hora				
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração		Quant/Horas/Perc	Valor Total
A	Salário Educação		1	1.078,35
B	Adicional Periculosidade			
C	Adicional Insalubridade		40,00%	374,80
D	Adicional de Liderança			
E	Adicional Noturno (Hora Noturna/Hora Reduzida)			
F	DSR Sobre Adicional Noturno			
G	Adicional de Hora Extra Feriado - Súmula 444			
Total da Remuneração/MÓDULO 1				1.453,15
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias				
A	13º Salário			
B	Férias e terço constitucional (conta vinculada)			
	Subtotal			

Chefe da SELIC - Seção de Licitações Sonia A. S. Apostólico	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
---	--------------------------------------	---------------------

C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1				
Total do Submódulo 2.1					
Submódulo 2.2 – GPS, FGTS e Outras Contribuições					
A	INSS				
B	Salário Educação				
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)				
D	SESC ou SESI				
E	SENAI - SENAC				
F	SEBRAE				
G	INCRA				
H	FGTS				
Total do Submódulo 2.2					
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários					
A	Transporte				
B.1	Auxílio Refeição				
B.2	Auxílio Alimentação				
C	Assistencia Médica e Odontologica				
D	Auxílio Creche				
E	Seguro de Vida				
F	Contribuição Assistencial				
G	Assistencia Social Familiar				
H	Ticket - dia do Trabalhador em Asseio e Conservação				
Total do Submódulo 2.3					
QUADRO RESUMO - MÓDULO 2					
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias				
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições				
2.3	Benefícios Mensais e Diários				
TOTAL MÓDULO 2					
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO					
3	Provisão para Rescisão				
A	Aviso Prévio Indenizado				
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado				
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado				
D	Aviso Prévio Trabalhado				
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado				
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.				
TOTAL MÓDULO 3					
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
Submódulo 4.1 - Ausências Legais					
A	Férias				
B	Ausências Legais				
C	Licença Paternidade				
D	Ausência por Acidente de Trabalho				
E	Afastamento Maternidade				
F	Ausências por Doença				

Chefe da SELIC - Seção de Licitações Sonia A. S. Apostólico	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
---	--------------------------------------	---------------------

Total do Submódulo 4.1				
Submódulo 4.1.1 - Afastamento Maternidade (120 dias)				
A	Férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição			
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as férias pagas ao substituto			
C	Incidência do submódulo 2.2 s/ a remuneração e o 13º proporcionais aos 120 d			
D	Outros			
Total do Submódulo 4.1.1				
Submódulo 4.2 - Intrajornada				
A	Cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação			
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.1 sobre almocista/jantista			
C	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre almocista/jantista			
Total do Submódulo 4.2				
QUADRO RESUMO - MÓDULO 4				
4.1	Ausências Legais			
4.1.1	Afastamento Maternidade (120 dias)			
4.2	Intrajornada			
TOTAL MÓDULO 4				
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS				
A	Uniformes			
B	Utensílios			
C	Materiais			
D	Máquinas e Equipamentos			
E	Utensílios de Jardinagem			
TOTAL MÓDULO 5				
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
3	Custos Indiretos , Tributos e Lucro			
A	Custos Indiretos			
B	Lucro			
C	Tributos			
C.1	PIS		0,65%	
C.2	COFINS		3,00%	
C.3	ISS		4,00%	
Subtotal dos Tributos				
TOTAL MÓDULO 6				
QUADRO RESUMO - MÃO DE OBRA VINCULADA A EXECUÇÃO CONTRATUAL				
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
Subtotal (A + B + C + D + E)				
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
TOTAL DOS MÓDULOS 1 A 5				
TOTAL TAXA GLOBAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Valor Mensal por Mão-de-Obra Vinculada a Execução Contratual				
Valor Mensal por Posto de Serviço				
VALOR MENSAL PELO TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO				3
VALOR SEMESTRAL PELO TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO				12

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS							
PROCESSO N° 054/2017							
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E APOIO OPERACIONAL NOS ENTREPOSTOS DE ARAÇATUBA E MARÍLIA.							
I - DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS							
Data de Apresentação da Proposta:							
Município/UF:		ARAÇATUBA					
Sindicato: SINDVERDE - SINDICATO DAS EMPRESAS DE MANUTENCAO E EXECUCAO DE AREAS VERDES PÚBLICAS E PRIVADAS DO ESTADO DE SÃO PAULO							
Ano do acordo, convenção ou dissídio coletivo:		2017					
Tipo de serviço:		Limpeza e Conservação					
Unidade de Medida:		Posto/Hora					
Período contratual:		12 meses					
DADOS COMPLEMENTARES							
Salário mínimo oficial vigente:		R\$ 937,00					
Categoria Profissional:		Jardineiro					
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):		622010					
Salário Normativo da Categoria Profissional:		R\$ 1.136,93					
Data Base da Categoria:		01/01/2017					
Posto de Trabalho:		44 horas semanais					
Quantidade de Pessoas por Posto:		1					
Quantidade de Postos:		1					
Outras Informações:							
Posto de trabalho: De Segunda-feira à Sexta-Feira, com início às 7:00 e intervalo de 1 hora							
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO							
1	Composição da Remuneração		Quant/Horas/Período	Valor Total			
A	Salário Educação		1	1.136,93			
B	Adicional Periculosidade						
C	Adicional Insalubridade		20,00%	227,39			
D	Adicional de Liderança						
E	Adicional Noturno (Hora Noturna/Hora Reduzida)						
F	DSR Sobre Adicional Noturno						
G	Adicional de Hora Extra Feriado - Súmula 444						
Total da Remuneração/MÓDULO 1				1.364,32			
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS							
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias							
A	13º Salário						
B	Férias e terço constitucional (conta vinculada)						
Subtotal							
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1						
Total do Submódulo 2.1							

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

Submódulo 2.2 – GPS, FGTS e Outras Contribuições						
A	INSS					
B	Salário Educação					
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)					
D	SESC ou SESI					
E	SENAI - SENAC					
F	SEBRAE					
G	INCRA					
H	FGTS					
Total do Submódulo 2.2						
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários						
A	Transporte					
B.1	Auxílio Refeição					
B.2	Auxílio Alimentação					
C	Assistencia Médica e Odontologica - FACULTATIVO					
D	Auxílio Creche					
E	Seguro de Vida - FACULTATIVO					
F	Contribuição Assistencial					
G	Assistencia Social Familiar					
H	Dia do Trabalhador em Manutenção de Áreas Verdes					
Total do Submódulo 2.3						
QUADRO RESUMO - MÓDULO 2						
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias					
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições					
2.3	Benefícios Mensais e Diários					
TOTAL MÓDULO 2						
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO						
3	Provisão para Rescisão					
A	Aviso Prévio Indenizado					
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado					
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado					
D	Aviso Prévio Trabalhado					
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado					
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.					
TOTAL MÓDULO 3						
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
A	Férias					
B	Ausências Legais					
C	Licença Paternidade					
D	Ausência por Acidente de Trabalho					
E	Afastamento Maternidade					
F	Ausências por Doença					
Total do Submódulo 4.1						
Submódulo 4.1.1 - Afastamento Maternidade (120 dias)						
A	Férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição					
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as férias pagas ao substituto					
C	Incidencia do submódulo 2.2 s/ a remuneração e o 13º proporcionais aos 120 d					

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

D	Outros				
	Total do Submódulo 4.1.1				
Submódulo 4.2 - Intrajornada					
A	Cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação				
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.1 sobre almocista/jantista				
C	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre almocista/jantista				
Total do Submódulo 4.2					
QUADRO RESUMO - MÓDULO 4					
4.1	Ausências Legais				
4.1.1	Afastamento Maternidade (120 dias)				
4.2	Intrajornada				
TOTAL MÓDULO 4					
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS					
A	Uniformes			1	
B	Utensílios			1	
C	Materiais			1	
D	Máquinas e Equipamentos			1	
E	Utensílios de Jardinagem			1	
TOTAL MÓDULO 5					
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
3	Custos Indiretos , Tributos e Lucro				
A	Custos Indiretos				
B	Lucro				
C	Tributos				
C.1	PIS			0,65%	
C.2	COFINS			3,00%	
C.3	ISS			4,00%	
	Subtotal dos Tributos				
TOTAL MÓDULO 6					
QUADRO RESUMO - MÃO DE OBRA VINCULADA A EXECUÇÃO CONTRATUAL					
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS				
	Subtotal (A + B + C + D + E)				
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
TOTAL DOS MÓDULOS 1 A 5					
TOTAL TAXA GLOBAL DE ADMINISTRAÇÃO					
	Valor Mensal por Mão-de-Obra Vinculada a Execução Contratual				
	Valor Mensal por Posto de Serviço				
	VALOR MENSAL PELO TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO			1	
	VALOR SEMESTRAL PELO TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO				12

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS							
PROCESSO Nº 054/2017							
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E APOIO OPERACIONAL NOS ENTREPOSTOS DE ARAÇATUBA E MARÍLIA.							
I - DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS							
Data de Apresentação da Proposta:							
Município/UF:		MARÍLIA					
Sindicato: SEAC/SP SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO NO ESTADO DE SAO PAULO e SIEMACO-SP - SINDICATO TRABALHADORES EMPRESAS PRESTACAO DE SERVICOS DE ASSEIO E CONSERVACAO E LIMPEZA URBANA DE SP							
Ano do acordo, convenção ou dissídio coletivo:		2017					
Tipo de serviço:		Limpeza e Conservação					
Unidade de Medida:		Posto/Hora					
Período contratual:		12 meses					
DADOS COMPLEMENTARES							
Salário mínimo oficial vigente:		R\$ 937,00					
Categoria Profissional:		Auxiliar de Limpeza					
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):		514320					
Salário Normativo da Categoria Profissional:		R\$ 1.078,35					
Data Base da Categoria:		01/01/2017					
Posto de Trabalho:		44 horas semanais					
Quantidade de Pessoas por Posto:		1					
Quantidade de Postos:		3					
Outras Informações:							
Posto de trabalho: De Segunda-feira à Sexta-Feira, com início às 8:00 e intervalo de 1 hora							
MODULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO							
1	Composição da Remuneração		Quant/Horas/Perc	Valor Total			
A	Salário Educação		1	1.078,35			
B	Adicional Periculosidade						
C	Adicional Insalubridade		40,00%	374,80			
D	Adicional de Liderança						
E	Adicional Noturno (Hora Noturna/Hora Reduzida)						
F	DSR Sobre Adicional Noturno						
G	Adicional de Hora Extra Feriado - Súmula 444						
Total da Remuneração/MÓDULO 1		1.453,15					
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS							
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias							
A	13º Salário						
B	Férias e terço constitucional (conta vinculada)						
Subtotal							
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1						
Total do Submódulo 2.1							
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições							
A	INSS						
B	Salário Educação						
C	SAT (Seguro Acidente de						

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

	Trabalho)			
D	SESC ou SESI			
E	SENAI - SENAC			
F	SEBRAE			
G	INCRA			
H	FGTS			
Total do Submódulo 2.2				
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diárias				
A	Transporte			
B.1	Auxílio Refeição			
B.2	Auxílio Alimentação			
C	Assistência Médica e Odontológica			
D	Auxílio Creche			
E	Seguro de Vida			
F	Contribuição Assistencial			
G	Assistência Social Familiar			
H	Ticket - dia do Trabalhador em Asseio e Conservação			
Total do Submódulo 2.3				
QUADRO RESUMO - MÓDULO 2				
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições			
2.3	Benefícios Mensais e Diárias			
TOTAL MÓDULO 2				
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	Provisão para Rescisão			
A	Aviso Prévio Indenizado			
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado			
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado			
D	Aviso Prévio Trabalhado			
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado			
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.			
TOTAL MÓDULO 3				
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Submódulo 4.1 - Ausências Legais				
A	Férias			
B	Ausências Legais			
C	Licença Paternidade			
D	Ausência por Acidente de Trabalho			
E	Afastamento Maternidade			
F	Ausências por Doença			
Total do Submódulo 4.1				
Submódulo 4.1.1 - Afastamento Maternidade (120 dias)				
A	Férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição			
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as férias pagas ao substituto			
C	Incidencia do submódulo 2.2 s/ a remuneração e o 13º proporcionais aos 120 d			

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

D	Outros				
	Total do Submódulo 4.1.1				
Submódulo 4.2 - Intrajornada					
A	Cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação				
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.1 sobre almocista/jantista				
C	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre almocista/jantista				
Total do Submódulo 4.2					
QUADRO RESUMO - MÓDULO 4					
4.1	Ausências Legais				
4.1.1	Afastamento Maternidade (120 dias)				
4.2	Intrajornada				
TOTAL MÓDULO 4					
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS					
A	Uniformes				
B	Utensílios				
C	Materiais				
D	Máquinas e Equipamentos				
E	Utensílios de Jardinagem				
TOTAL MÓDULO 5					
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
3	Custos Indiretos , Tributos e Lucro				
A	Custos Indiretos				
B	Lucro				
C	Tributos				
C.1	PIS		0,65%		
C.2	COFINS		3,00%		
C.3	ISS		3,00%		
Subtotal dos Tributos					
TOTAL MÓDULO 6					
QUADRO RESUMO - MÃO DE OBRA VINCULADA A EXECUÇÃO CONTRATUAL					
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS				
Subtotal (A + B + C + D + E)					
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
TOTAL DOS MÓDULOS 1 A 5					
TOTAL TAXA GLOBAL DE ADMINISTRAÇÃO					
	Valor Mensal por Mão-de-Obra Vinculada a Execução Contratual			0,00	
	Valor Mensal por Posto de Serviço			0,00	
	VALOR MENSAL PELO TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO		3	0,00	
	VALOR SEMESTRAL PELO TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO		12	0,00	

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
PROCESSO Nº 054/2017				
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E APOIO OPERACIONAL NOS ENTREPOSTOS DE ARAÇATUBA E MARÍLIA.				
I - DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS				
Data de Apresentação da Proposta:				
Município/UF: MARÍLIA				
Sindicato: SINDVERDE - SINDICATO DAS EMPRESAS DE MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO DE ÁREAS VERDES PÚBLICAS E PRIVADAS DO ESTADO DE SÃO PAULO				
Ano do acordo, convenção ou dissídio coletivo: 2017				
Tipo de serviço: Limpeza e Conservação				
Unidade de Medida: Posto/Hora				
Período contratual: 12 meses				
DADOS COMPLEMENTARES				
Salário mínimo oficial vigente: R\$ 937,00				
Categoria Profissional: Ajudante de Jardinagem				
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): 992225				
Salário Normativo da Categoria Profissional: R\$ 1.084,93				
Data Base da Categoria: 01/01/2017				
Posto de Trabalho: 44 horas semanais				
Quantidade de Pessoas por Posto: 1				
Quantidade de Postos: 1				
Outras Informações: Jornada 2 dias p/semana				
Posto de trabalho: Somente às Quintas e Sextas-feiras, com início às 8:00 e intervalo de 1 hora				
MODULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração		Quant/Horas/Perc	Valor Total
A	Salário Educação		76,38	376,55
B	Adicional Periculosidade			
C	Adicional Insalubridade		20,00%	75,62
D	Adicional de Liderança			
E	Adicional Noturno (Hora Noturna/Hora Reduzida)			
F	DSR Sobre Adicional Noturno			
G	Adicional de Hora Extra Feriado - Súmula 444			
Total da Remuneração/MÓDULO 1				452,17
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias				
A	13º Salário			
B	Férias e terço constitucional (conta vinculada)			
	Subtotal			
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1			
Total do Submódulo 2.1				
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições				
A	INSS			

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

B	Salário Educação				
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)				
D	SESC ou SESI				
E	SENAI - SENAC				
F	SEBRAE				
G	INCRA				
H	FGTS				
Total do Submódulo 2.2					
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários					
A	Transporte				
B.1	Auxílio Refeição				
B.2	Auxílio Alimentação				
C	Assistencia Médica e Odontologica - FACULTATIVO				
D	Auxílio Creche				
E	Seguro de Vida - FACULTATIVO				
F	Contribuição Assistencial				
G	Assistencia Social Familiar				
H	Dia do Trabalhador em Manutenção de Áreas Verdes				
Total do Submódulo 2.3					
QUADRO RESUMO - MÓDULO 2					
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias				
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições				
2.3	Benefícios Mensais e Diários				
TOTAL MÓDULO 2					
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO					
3	Provisão para Rescisão				
A	Aviso Prédio Indenizado				
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prédio Indenizado				
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prédio Indenizado				
D	Aviso Prédio Trabalhado				
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prédio Trabalhado				
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prédio Trabalhado.				
TOTAL MÓDULO 3					
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
Submódulo 4.1 - Ausências Legais					
A	Férias				
B	Ausências Legais				
C	Licença Paternidade				
D	Ausência por Acidente de Trabalho				
E	Afastamento Maternidade				
F	Ausências por Doença				
Total do Submódulo 4.1					
Submódulo 4.1.1 - Afastamento Maternidade (120 dias)					
A	Férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição				
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as férias pagas ao substituto				
C	Incidencia do submódulo 2.2 s/ a remuneração e o 13º proporcionais aos 120 d				

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

D	Outros				
	Total do Submódulo 4.1.1				
Submódulo 4.2 - Intrajornada					
A	Cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação				
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.1 sobre almocista/jantista				
C	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre almocista/jantista				
Total do Submódulo 4.2					
QUADRO RESUMO - MÓDULO 4					
4.1	Ausências Legais				
4.1.1	Afastamento Maternidade (120 dias)				
4.2	Intrajornada				
TOTAL MÓDULO 4					
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS					
A	Uniformes				
B	Utensílios				
C	Materiais				
D	Máquinas e Equipamentos				
E	Utensílios de Jardinagem				
TOTAL MÓDULO 5					
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
3	Custos Indiretos , Tributos e Lucro				
A	Custos Indiretos				
B	Lucro				
C	Tributos				
C.1	PIS			0,65%	
C.2	COFINS			3,00%	
C.3	ISS			3,00%	
	Subtotal dos Tributos				
TOTAL MÓDULO 6					
QUADRO RESUMO - MÃO DE OBRA VINCULADA A EXECUÇÃO CONTRATUAL					
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS				
	Subtotal (A + B + C + D + E)				
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
TOTAL DOS MÓDULOS 1 A 5					
TOTAL TAXA GLOBAL DE ADMINISTRAÇÃO					
	Valor Mensal por Mão-de-Obra Vinculada a Execução Contratual				
	Valor Mensal por Posto de Serviço				
	VALOR MENSAL PELO TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO			1	
	VALOR SEMESTRAL PELO TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO				12

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

PROCESSO N° 054/2017						
INSUMOS DIVERSOS DE MÃO-DE-OBRA						
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO NOS ENTREPOSTOS DE ARAÇATUBA E MARÍLIA						
MATERIAIS	Periodicidade	Valor Unitário	Estimativa Araçatuba		Estimativa Marília	
			Quantidade	Média Mensal	Quantidad e	Média Mensal
Balde	6		6		3	
Colher de Pedreiro	12		2		2	
Conjunto MOP úmido profissional	12		1		1	
Refil do Conjunto MOP úmido profissional	3		1		1	
Escova de Limpeza	3		3		1	
Escova para higienização de vaso sanitário	3		8		3	
Espanador	12		2		1	
Espátula	12		3		3	
Esponja Dupla Face	3		40		10	
Fita de Sinalização	12		2		2	
Frasco Pulverizador	12		6		4	
Pá (metal e cabo longo)	12		2		3	
Pano de Flanela Branco	3		30		10	
Pano de Saco Branco	3		30		20	
Placa Sinalizadora de Alerta das Atividades	12		2		2	
Raspador	12		2		1	
Rodo de 30 cm	3		6		3	
Rodo de 60 cm	3		6		2	
Saco de Lixo 200 litros (kg)	3		100		50	
Saco de Lixo 100 litros (kg)	3		60		0	
Saco de Lixo 60 litros (kg)	3		60		0	
Saco de Lixo 40 litros (kg)	3		60		0	
Saco de Lixo 20 litros (kg)	3		60		30	
Vassoura	3		40		3	
Vassourão tipo gari - 60 cm	3		6		3	
TOTAL MÉDIA MENSAL						
VALOR MENSAL POR POSTO			R\$ 0,00		R\$ 0,00	

Chefe da SELIC - Seção de Licitações Sonia A. S. Apostólico	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
---	--------------------------------------	---------------------

UTENSÍLIOS - Jardinagem	Periodicidade	Valor Unitário	Estimativa Araçatuba		Estimativa Marília	
			Quantidade	Média Mensal	Quantidad e	Média Mensal
Cavadeira	24		2		1	
enxada (larga)	24		4		3	
Facão de corte	24		2		2	
Rastelo (metal)	24		2		2	
Regador 10 litros (plástico)	12		4		2	
Protetor para roçagem (tela) mínimo 1,5 x 1,5	24		2		1	
Tesoura para Poda	24		2		1	
Vanga	24		2		1	
Outros materiais e utensílios para manutenção de jardins	12		2		1	
TOTAL MÉDIA MENSAL			-		-	
Valor mensal p/ posto			-		R\$ 0,00	

UTENSÍLIOS	Periodicidade	Valor Unitário	Estimativa Araçatuba		Estimativa Marília	
			Quantidade	Média Mensal	Quantidad e	Média Mensal
Cone	24		4		5	
Escada doméstica	24		1		1	
Escada grande externa	24		1		1	
Extensão	12		1		1	
Mangueira 50m	12		2		1	
TOTAL MÉDIA MENSAL			-		-	
Valor mensal p/ posto			R\$ 0,00		R\$ 0,00	

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	PREÇO MÉDIO R\$	DEPRECIAÇÃO ANUAL %	Estimativa Araçatuba		Estimativa Marília	
			Quantidade	Média Mensal	Quantidad e	Média Mensal
Aspirador de Pó sólido/líquido		10%	1		0	
Carrinho de carga e transporte com três rodas		20%	2		0	
Carrinho tipo Lutocar (polietileno) 100 litros		20%	2		0	
Carriola reforçada com pneu e câmara de ar		10%	2		2	
Girica duas rodas pneu automotivo 165x60x13		10%	2		1	

Chefe da SELIC - Seção de Licitações Sonia A. S. Apostólico	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	-------------------------------	--------------

Lavadora de Alta Pressão Profissional		10%	1		1	
Pulverizador Costal ou Similar 20 litros		10%	1		1	
Radio Comunicador		20%	2		0	
Roçadeira costal movida a gasolina - Motor 2.5 HP(profissional)		10%	1		1	
Tambor de 200 litros (para lixeira)		10%	10		10	
Relógio de Ponto Biométrico		10%	1		1	
TOTAL MENSAL						
VALOR MENSAL POR POSTO				R\$ 0,00	R\$ 0,00	

Uniformes/ EPI's	Periodicidade	Valor Unitário	Estimativa Araçatuba		Estimativa Marília	
			Quantidade	Média Mensal	Quantidad e	Média Mensal
Uniforme(calça e camisa)	6		2		2	
Bota de Borracha	6		4		4	
Caneleira (par)	12		1		2	
Capa Impermeável cm Capuz	12		4		4	
Colete Refletivo	6		4		4	
Luvas de Borracha (par)	3		36		36	
Luvas de Raspa de Proteção (par)	6		8		3	
Macacão Impermeável	12		2		2	
Óculos de Proteção	6		4		4	
Protetor Solar	1		4		4	
Respirador Descartável para Poeira e Gases (P2)	1		12		4	
TOTAL MÉDIA MENSAL						
Valor mensal p/ posto				R\$ 0,00	R\$ 0,00	

PROCESSO Nº 054/2017								
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E APOIO OPERACIONAL NOS ENTREPOSTOS DE ARAÇATUBA E MARÍLIA.								
QUADRO RESUMO								
POSTO/UNIDADE			Pessoas p/Posto	Total de Postos	Total de Pessoas	Valor Individual p/ Posto R\$	Valor Mensal p/ Total de Postos R\$	Valor Total Anual R\$
Auxiliar de Limpeza	44 horas semanais	ARAÇATUBA	1	3	3			
Jardineiro	44 horas semanais	ARAÇATUBA	1	1	1			
Auxiliar de Limpeza	44 horas semanais	MARÍLIA	1	3	3			
Jardineiro	44 horas semanais	MARÍLIA	1	1	1			
TOTAL				8	8			

Chefe da SELIC - Seção de Licitações Sonia A. S. Apostólico	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
---	--------------------------------------	---------------------

ANEXO III
PROCESSO Nº 054/2017
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2018
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Tendo examinado minuciosamente o Edital e seus Anexos, especialmente o Anexo I – Termo de Referência, e tomado conhecimento de todas as condições estabelecidas, passamos a formular a seguinte proposta:

IDENTIFICAÇÃO				
RAZÃO SOCIAL:		CNPJ :		
ENDEREÇO:	UF:	CEP:		
TELEFONE:	()			
EMAIL:				
PROPOSTA COMERCIAL				
LOTE	Qtde. de Itens/ Lote	DESCRÍÇÃO DO SERVIÇO	Valor total mensal R\$	Valor total anual R\$
VALOR GLOBAL TOTAL R\$				
Validade da proposta: 60 dias		Prazo de contratação: 12 (doze) meses		

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO

PRODUTIVIDADE ADOTADA

QUANTIDADE DE PESSOAL

Função	Quantidade	Lote/Item

RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- Declaramos que nos sujeitamos e aceitamos todas as exigências, normas e prazos, inclusive de garantia, estabelecidos neste Pregão / Edital.
- Os serviços ofertados atendem a todas as especificações contidas no presente edital e seus anexos.
- Nos preços cotados, estão incluídos todos os insumos que os compõem, tais como as despesas com tributos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação do objeto desta Licitação, de acordo com os itens 6.4 e 6.4.1 do Edital.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

Obs.: A Proposta deverá vir acompanhada de todas as Planilhas de Composição de Custos de mão-de-obra, conforme modelo do ANEXO II, bem como cópia do último Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de cada categoria. Além da planilha de composição de custos de mão-de-obra, deverá ser apresentada planilha detalhada dos demais custos envolvidos, tais como o EPI, materiais e utensílios, veículos, máquinas e demais equipamentos, com a respectiva memória de cálculo

Local: _____, _____, de _____ de 2018.

Nome-Responsável pela assinatura do Contrato: _____

Estado Civil: _____ **Profissão:** _____

CPF: _____ **RG:** _____ **Domicílio:** _____

Função: _____ **Assinatura:** _____

Chefe da SELIC - Seção de Licitações Sonia A. S. Apostólico	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
---	--	---------------------

ANEXO IV
PROCESSO Nº 054/2017
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2018
MODELO DE ATESTADO DE VISITA

Atestamos para fins de participação no Processo Licitatório epigrafado que o Sr _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, representando a licitante _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na cidade de _____, nº _____ - situ na Rua/ Av _____, n° _____ - telefone (0xx00) _____, compareceu nas dependências da CEAGESP, para tomar conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. A licitante declara ter visitado todas as áreas/dependências, eliminando todas as dúvidas relacionadas aos serviços previstos no Edital.

São Paulo (SP), _____ de _____ de 2018.

Carimbo e Assinatura do representante CEAGESP

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

ANEXO V
PROCESSO Nº 054/2017
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2018
MODELO DE VISTORIA NÃO PRESENCIAL

Nome da empresa: _____

CNPJ nº: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Declara para os fins do pregão eletrônico nº 08/2018, que conhece as condições locais para execução do objeto, optando por não realizar a vistoria, por ter pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho e que assume total responsabilidade por este fato, bem como, não se utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a CEAGESP.

Indicar local, dia, mês e ano.

Nome por extenso e assinatura

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

**ANEXO VI
PROCESSO Nº 054/2017
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2018**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

.....(empresa), inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, INFORMA, para fins do disposto no item 4, subitem 4.7 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05 de 2017/SEGES/MPDG, que sua empresa comprova o cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

....., _____ de _____ de 2018

(Nome e assinatura do representante legal)

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

**ANEXO VII
PROCESSO Nº 054/2017
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2018**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA
PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato R\$
Valor total dos Contratos R\$		

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

ANEXO VIII
PROCESSO Nº 054/2017
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2018

**MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA
VINCULADA**

(Nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal (a)Sr(a) _____ portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____ sediada (endereço completo) _____, em cumprimento ao disposto no art. 19-A da Instrução Normativa SL TI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008, com as alterações introduzidas pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 03, de 15 de outubro de 2009, AUTORIZA a Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo - CEAGESP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 62.463.005/0001-08, situado na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 1946, Vila Leopoldina, São Paulo-SP, a solicitar junto a Instituição Bancária Oficial (Banco do Brasil , agência Governo Federal), a abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, exceto quando autorizada pelo MP, em nome desta empresa, com a finalidade de depositar mensalmente os valores correspondentes as provisões previstas no anexo IV das mencionadas Instruções Normativas e no Edital do Pregão Eletrônico nº _____/2017

_____, _____ de _____ de 2018

(Nome e assinatura do representante legal)

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

ANEXO IX
PROCESSO N° 054/2017
PREGÃO ELETRÔNICO N° 08/2018

MODELO DE DECLARAÇÃO ANTICORRUPÇÃO
- LEI FEDERAL N° 12.846/13 e DECRETO N° 8.420/15 -

(nome da pessoa jurídica: _____), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede (endereço completo: _____), Telefone: _____, (xx) ____-____, Correio eletrônico: _____, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, por seu sócio, Sr. _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, para fins do disposto no Edital, **DECLARAR**, sob as penas da Lei:

(a) Estar ciente, conhece e entende os termos das leis anticorrupção brasileiras ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto da presente licitação e futuro contrato, comprometendo-se a abster-se de praticar atividades que constituam uma violação das disposições destas regras anticorrupção, por si e por seus administradores, diretores, funcionários, empregados e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome.

(b) Não praticar atos lesivos à CEAGESP, para os fins da legislação pertinente, que atentem contra o seu patrimônio, contra os princípios da administração pública ou contra os compromissos assumidos, assim definidos:

(1) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; (2) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

(3) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

(4) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

(5) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

(6) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a CEAGESP, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

(7) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a CEAGESP.

(c) A empresa declara, ainda, por si e por seus administradores, diretores, empregados, agentes, proprietários e acionistas que atuam em seu nome, concorda que CEAGESP terá o direito de realizar procedimento de auditoria para se certificar da conformidade contínua com as declarações e garantias dadas neste ato, mediante notificação prévia, e que deve cooperar

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

plenamente em qualquer auditoria realizada nos termos desta Declaração.

Local, ____ de _____ de 2018.

[NOME DA EMPRESA]

Nome do sócio

Observação: este documento deve ser emitido em papel timbrado que identifique o emissor, com firma reconhecida.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

ANEXO X
PROCESSO N° 054/2017
PREGÃO ELETRÔNICO N° 08/2018

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E CUMPRIMENTO, À LEI FEDERAL N° 12.846/13 (Lei Anticorrupção), AO CÓDIGO DE ÉTICA DA CEAGESP E ÀS NORMAS CORRELATAS

(nome da pessoa jurídica: _____), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede (endereço completo: _____), Telefone: _____, (xx) ____-____, Correio eletrônico: _____, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, por seu sócio, Sr. _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, para fins do disposto no Edital, **DECLARAR**:

- a) Conhecer e cumprir o previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e no Decreto nº 8.420/2015, sob pena de responsabilização administrativa e civil pela prática de atos contra a CEAGESP, incluindo todos os seus profissionais envolvidos na fase de contratação e execução do objeto licitado.
- b) Conhecer os princípios, os valores éticos e as normas estabelecidas pelo Código de Conduta Ética da CEAGESP e Regimento Interno da Comissão de Ética (NG-003), vigente ao tempo da contratação, comprometendo-me, neste ato, com sua observância e acatamento, sendo que todos os profissionais envolvidos na execução na fase de contratação e execução do objeto licitado, pautando seu comportamento e sua atuação na condução dos negócios, nas ações e nos relacionamentos com os interlocutores internos e externos, pelos princípios e pelos valores neles constantes, com vistas à erradicar as práticas ilegais, imorais e antiéticas.
- c) Que obteve cópia do Código de Ética da CEAGESP e Regimento Interno da Comissão de Ética (NG-003), vigente ao tempo da contratação, disponível no sítio eletrônico: <http://www.ceagesp.gov.br/atendimento/etica/codigo-de-etica-da-ceagesp>.

Local, ____ de _____ de 20____.

[NOME DA EMPRESA]

Nome do sócio

Observação: este documento deve ser emitido em papel timbrado que identifique o emissor, com firma reconhecida.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

ANEXO XI
PROCESSO N° 054/2017
PREGÃO ELETRÔNICO N° 08/2018
MODELO AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO

(*indicar o nome da empresa licitante*), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** a **CEAGESP - COMPANHIA DE ENTREPOSTOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX, o que segue:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (*indicar o nome da empresa licitante*) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da **CEAGESP - COMPANHIA DE ENTREPOSTOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a **CEAGESP - COMPANHIA DE ENTREPOSTOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO** utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

4) que autoriza a **CEAGESP - COMPANHIA DE ENTREPOSTOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO**, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

....., de..... de 20.....

(assinatura do representante legal do licitante)

Observação: este documento deve ser emitido em papel timbrado que identifique o emissor, com firma reconhecida.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

ANEXO XII
PROCESSO Nº 054/2017
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2018

MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento, de um lado a **CEAGESP - COMPANHIA DE ENTREPOSTOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO**, com sede na Avenida Doutor Gastão Vidigal, nº 1.946, CEP 05316-900, na Vila Leopoldina, no município de São Paulo, no Estado de São Paulo, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob nº 62.463.005/0001-08, com Inscrição Estadual nº 111.350.904.113, doravante simplesmente denominada **CEAGESP** e, neste ato, representada na forma de seu Estatuto Social, por seu Diretor Presidente xxxxxxxxxxxxxxxx (NOME COMPLETO), portador do RG nº X.XXX.XXX-X SSP/SP e do CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX e por seu Diretor (NOMEAÇÃO COMPLETA) xxxxxxxxxxxxxxxx (NOME COMPLETO), portador do RG nº X.XXX.XXX-X SSP/SP e do CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX e, de outro lado, a **RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA**, com sede na Avenida XXXXXX XXXXXX xxxxxxx, nº x.xxx, CEP xxxxxx-xxx, na Vila XXXXXXXXXX, no município de xxx xxxx, no Estado de xxx xxxxxxxx, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com Inscrição Estadual nº xxx.xxx.xxx.xxx, doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxxxx (NOME COMPLETO), portador do RG nº X.XXX.XXX-X SSP/SP e do CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX, têm entre si justo e acertado, o presente contrato, de acordo com a documentação contida no Processo **CEAGESP** nº **054/2017** Pregão Eletrônico nº **08/2018**, sujeitando-se as partes às determinações legais, e com integral observância da Lei nº 10.520/2002, Decretos nº 5.450/2005, nº 3.722/2001, nº 4.485/2002, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Complementar nº 147/14, Instruções Normativas da SLTI/MPOG e SEGES/MPDG, subsidiariamente, pelas Leis nº 13.303/2016, nº 8.666/93, Acórdão nº 3.301/2015-TCU-Plenário, Portaria 409/2016 do **MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO** e demais normas pertinentes e, mediante cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização e de apoio operacional, com fornecimento de materiais/equipamentos e mão de obra, visando atender as necessidades dos Entrepastos de Araçatuba e Marília, conforme especificações constantes do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

1.2- Fazem parte integrante do presente instrumento, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no ato convocatório, a proposta comercial da **CONTRATADA**, as normas contidas pela Lei nº 10.520/2002, Decretos nº 5.450/2005, nº 3.722/2001, nº 4.485/2002, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/14, Instruções Normativas da SLTI/MPOG e SEGES/MPDG, subsidiariamente, pelas Leis nº 13.303/2016, nº 8.666/93, Acórdão nº 3.301/2015-TCU-Plenário, Portaria 409/2016 do **MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO** e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente edital.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE
Sonia A. S. Apostólico			Ivana Lemos da Silva

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ALTERAÇÃO

2.1. Os serviços que a **CONTRATADA** coloca à disposição da **CEAGESP** deverão ser executados em estrita observância ao disposto nos presentes autos, bem como nas especificações contidas no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**, sendo vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto do presente **CONTRATO**, sem autorização expressa da **CEAGESP**.

2.2. Os serviços deverão ser executados 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 da **CEAGESP**. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução, devendo:

2.2.1. Assumir diariamente o Posto e apresentar os funcionários devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;

2.2.2. Comunicar imediatamente à **CEAGESP** qualquer anormalidade verificada de ordem funcional, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

2.2.3. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela **CEAGESP**, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes;

2.3. A alteração dos Contratos pode ocorrer nos termos do Anexo X da IN 05/2017, durante a fase de execução da prestação dos serviços.

2.3.1. O objeto contratado poderá ser alterado, desde que justificadamente, na forma prevista no art. 81 da Lei nº 13303/16, sendo promovida mediante celebração de termo aditivo, que deverá ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante.

2.3.2. Nas alterações contratuais unilaterais, devem ser observados os limites legais para os acréscimos e supressões, e nas alterações consensuais, os limites para os acréscimos, utilizando-se, em qualquer caso, o valor inicial atualizado do contrato.

2.3.3. Em qualquer hipótese, não poderá haver modificação da essência do objeto.

2.3.4. É vedado promover modificação no contrato sem prévio procedimento por aditamento ou apostilamento contratual.

2.3.5. As alterações deverão ser precedidas de instrução processual em que deverão constar, no mínimo:

- a)** a descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução;
- b)** a descrição detalhada da proposta de alteração;
- c)** a justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal;
- d)** o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato; e
- e)** a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

3.1. A presente contratação terá **12 (doze) meses** sucessivos e ininterruptos, contados a partir do início da Ordem de Serviços a ser expedida pelo Gestor das Formalidades, representante da **CEAGESP**, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, mediante a lavratura de Termos Aditivos, até o limite de 05 (cinco) anos, de acordo com o artigo 71 da Lei 13.303/2016, devendo ainda ser observados os seguintes requisitos:

- 3.1.1.** Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 3.1.2.** Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 3.1.3.** Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 3.1.4.** Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 3.1.5.** Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 3.1.6.** Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 3.1.7.** Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3.2. De acordo com o Anexo VII-F da I.N. SEGES/MPDG/ n.º 05/2017, todos os custos não renováveis (já pagos ou amortizados) serão eliminados nas prorrogações do presente contrato, parcelas essas que deverão encontrar-se descritas na planilha de custo de formação do preço

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1. Para a prestação dos serviço objeto deste **CONTRATO**, a **CEAGESP** pagará à **CONTRATADA**, a importância mensal de R\$ _____ (_____), conforme Proposta Comercial da **CONTRATADA**, totalizando o valor anual de R\$ _____ (_____), preço global.

4.1.1. O valor acima é referencial e meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4.2. O valor anual e final apresentado na proposta, contempla toda mão de obra, custos direto e indireto, uniformes, EPI's, administração, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, encargos e contribuições parafiscais, tributos, despesas financeiras, operacionais e administrativas, lucro e quaisquer outros aqui não mencionados, de modo a constituir uma única contraprestação pela execução dos serviços.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE
Sonia A. S. Apostólico			Ivana Lemos da Silva

CLÁUSULA QUINTA – DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

5.1. O preço contratual poderá ser repactuado, observando-se o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data do orçamento a que se referir a proposta, considerando-se como data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originalmente, observando-se nas repactuações subseqüentes o prazo mínimo de 1 (um) ano contado a partir da data da última repactuação. Caso o direito de repactuação não seja exercido até a data da assinatura da prorrogação contratual subseqüente, o contratado não mais fará jus à repactuação.

5.1.1. As repactuações serão precedidas de solicitação da **CONTRATADA**, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

5.1.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

5.1.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

5.1.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

5.1.3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

5.1.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: serão praticados nos termos do item 5.2. a 5.4. desta cláusula.

5.1.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações Sonia A. S. Apostólico	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE Ivana Lemos da Silva
--	-------------------------------	--------------	-----------------------------------

5.1.5.O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

5.1.6.Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

5.1.7.Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

5.1.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

5.1.7.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

5.1.7.3.Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

5.1.8.Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

5.1.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

5.1.10.É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

5.1.11.A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações Sonia A. S. Apostólico	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE Ivana Lemos da Silva
--	-------------------------------	--------------	-----------------------------------

5.1.12. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

5.1.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

5.1.13.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

5.1.13.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

5.1.13.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

5.1.14. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

5.1.15. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

5.1.16. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

5.1.17. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

5.2. Os valores da contratação, ao longo do tempo e a cada prorrogação, não poderão exceder aos limites estabelecidos em Ato Normativo da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MP.

5.3. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE
Sonia A. S. Apostólico			Ivana Lemos da Silva

CLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA CONTRATUAL

6.1. A CONTRATADA deverá apresentar à **CEAGESP**, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data que a CONTRATADA recebeu a sua via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor global anual atualizado do contrato, nos termos do parágrafo 2º do artigo 70 da Lei 13.303/2016 e da Instrução Normativa nº 05/2017 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

6.1.1. A garantia qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará pagamento de:

- a)** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b)** prejuízos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c)** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**;
- d)** obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA**.

6.1.2. A garantia poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

- a)** Caução em dinheiro, por meio de depósito efetuado na Caixa Econômica Federal, mediante depósito identificado a crédito da **CEAGESP**, nos termos do artigo 1º, IV, do Decreto Lei nº 1.737/1979, com correção monetária;
- b)** Seguro-garantia, devendo ter validade durante toda a vigência do Contrato e de acordo com o item 6.1.4.; ou
- c)** Fiança bancária, devendo ter validade durante toda a vigência do Contrato, e de acordo com o item 6.1.4.

6.1.3. Quando for oferecido pela licitante vencedora, garantia na forma de seguro garantia, e, atos praticados pela licitante vencedora admitirem a execução do mesmo, a **FISCALIZAÇÃO** deverá providenciar a notificação extrajudicial à licitante vencedora, com cópia à seguradora, para cumprimento de suas obrigações.

6.1.3.1. O prazo estabelecido para cumprimento das obrigações será de 48 (quarenta e oito) horas, e, em caso de não comparecimento da licitante vencedora, a Expectativa de Sinistro formalizada através da notificação extrajudicial, será convertida em Reclamação do Sinistro, restando à seguradora o pagamento da apólice.

6.1.3.2. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 6.1.1., observada a legislação que rege a matéria, nos termos da IN 5/2017.

6.1.3.3. O DEJUR/SETRA – Departamento Jurídico da CEAGESP (Seção de Processos Trabalhistas), deverá ser comunicado pelo gestor para que as citações de reclamações trabalhistas e/ou previdenciárias, bem como nos casos em que houver intenção de acordo, deverão ser comunicados imediatamente ao gestor do contrato para que este informe a seguradora.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações Sonia A. S. Apostólico	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE Ivana Lemos da Silva
--	-------------------------------	--------------	-----------------------------------

6.1.3.4. O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

6.1.4. A garantia deverá ter vigência de 36 (trinta e seis) meses, sendo 12 meses de vigência referente ao cumprimento do contrato e 24 (vinte e quatro) meses cobrindo o período prescricional de eventuais ações trabalhistas.

6.1.5. Se majorado o valor contratado, seja por qualquer razão (reajuste, repactuação, revisão ou acréscimos contratuais), a **CONTRATADA** deverá complementar o valor da garantia prestada.

6.1.6. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia prevista no item **6.1.** acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato anual atualizado por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

6.1.7. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos, após o transcurso do prazo do item **6.1**, autoriza a **CEAGESP** a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme art. 68 da lei 13.303/2016.

6.1.8. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CEAGESP com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA**.

6.1.8.1 Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, o GESTOR DE FORMALIDADES do contrato deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à **CONTRATADA** bem como as decisões finais de 1ª e última instância administrativa.

6.1.9. Se o valor da garantia for utilizado como pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação pela **CEAGESP**.

6.1.10. A perda da garantia em favor da **CEAGESP**, por inadimplemento das obrigações contratuais firmadas, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial das demais sanções previstas no contrato.

6.1.11. A qualquer tempo, mediante comunicação à **CEAGESP**, poderá ser admitida a substituição da garantia, desde que a nova modalidade, preencha os requisitos do ato convocatório e esteja prevista neste Contrato.

6.1.12. A garantia será considerada extinta:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia,

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE
Sonia A. S. Apostólico			Ivana Lemos da Silva

acompanhada de declaração da **CEAGESP**, mediante Termo de Recebimento Definitivo (TRD), de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

b) 24(vinte e quatro) meses após o término da vigência contratual, cobrindo o período prescricional de eventuais reclamações trabalhistas.

6.1.13. A CEAGESP não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- a)caso fortuito ou força maior;
- b) alteração, sem prévia anuênciada seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c)descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA** decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
- d) prática de atos ilícitos dolosos por funcionários da **CEAGESP**.

6.1.13.1. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item **6.1.1**, alíneas “a” a “d”.

6.1.14. A garantia prevista no item **6.1.4.** somente será liberada ante a comprovação de que a **CONTRATADA** pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas, quando couber, decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela **CEAGESP**, conforme estabelecido no item 1.2, ‘c’, do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG nº 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos serão efetuados “pró-rata”, ou seja, pelas horas e dias efetivamente trabalhados, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura sem irregularidades, cuja realização será por meio do Departamento Financeiro e Contábil – DEFIC da CEAGESP.

7.2. Quando do pagamento, a **CONTRATADA** deverá apresentar os documentos e procedimentos abaixo listados, os quais deverão ser cumpridos até o 10º (décimo) dia útil do

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE
Sonia A. S. Apostólico			Ivana Lemos da Silva

mês subsequente ao da prestação dos serviços:

- a)Carta de Solicitação de Pagamento;**
- b)Relatório de Serviços devidamente aprovado pelo Gestor Técnico da **CEAGESP**;**
- c)Nota Fiscal ou Fatura contendo a especificação detalhada do Valor a ser pago, com a descrição exata dos serviços efetivamente prestados, com o destaque para os valores dos impostos retidos, e com o valor exato dimensionado pela fiscalização**
- d)Certificado de Regularidade perante o FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF;**
- e)Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, compreendendo os seguintes documentos**
 - e.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede da licitante;**
 - e.1.1) A certidão a que se refere a alínea anterior abrange inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em Dívida Ativa da União (DAU).**

Nota: A Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela RFB e PGFN, bem como a Certidão referente à Contribuição Previdenciária (INSS), emitida pela RFB, expedidas anteriormente à vigência da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014, alterada Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.821, de 17/10/2014, poderão ser apresentadas para satisfazer a exigência da alínea "b.1", desde que estejam dentro do prazo de validade nelas constantes, conforme prevê a Portaria MF nº 358, de 5/9/2014 (publicada no DOU de 9/9/2014).

7.3. Relativo aos empregados que prestarão serviço, a **CEAGESP**, solicitarão os documentos a seguir:

- a)Folha de registro de ponto, consignando detalhadamente as datas e horários de prestação dos serviços;**
- b)Comprovante de pagamento do salário do mês, discriminando separadamente, as parcelas relativas ao salário normal e horas extras;**
- c)Comprovante de pagamento do salário família;**
- d)Comprovante de pagamento do 13.^º salário na época própria;**
- e)Comprovante de pagamento de férias, discriminando o período aquisitivo correspondente;**
- f)Comprovantes de fornecimento do Ticket-refeição e cesta básica, quando couber;**
- g)Comprovantes dos pagamentos do Vale-Transporte;**
- h)Comprovantes de pagamento dos demais benefícios previstos em CCT ou equivalente.**

7.4. Relativo aos encargos trabalhistas e previdenciários;

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE
Sonia A. S. Apostólico			Ivana Lemos da Silva

a)Guia da Previdência Social – GPS;

b)Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP (Caso o pagamento da GFIP seja efetuado através de meio magnético, obrigatoriamente deverá ser fornecido além de cópia da guia de pagamento, cópia da REC (Relação de Estabelecimentos Centralizados) e da RE (Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP);

c)Comprovante do pagamento do FGTS sobre o 13.^º salário.

7.5. Relativo a tributos:

7.5.1. As faturas deverão destacar os tributos e contribuições a serem retidos, que incidirem diretamente sobre os pagamentos, tais como:

a)ISSQN (de 2% a 5%, conforme legislação do município da prestação de serviço) ou prova de isenção;

b)IRRF, CSLL, PIS/PASEP, COFINS (5,85%, 9,45% etc) de acordo com a Lei 10.833/2003, art.34, de retenção obrigatória pela **CEAGESP** ou prova de isenção;

c)INSS (11% para empreitada e mão de obra conforme IN/INSS nº3/2005) ou prova de isenção, nos termos do art. 31 da lei 8.212/91.

7.6. Antes da execução do pagamento, será efetuada consulta “on-line” junto ao SICAF, da **CONTRATADA**, para aferição da situação ativa e regular, perante o sistema.

7.6.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, em não regularizando será advertido, por escrito, para que, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.6.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.6.3. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.7. Havendo a efetiva execução do objeto, atestado pelos gestores (técnico e formalidades) os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações Sonia A. S. Apostólico	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE Ivana Lemos da Silva
--	-------------------------------	--------------	-----------------------------------

7.8. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

7.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.10. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.10.1. Caso ocorra o desenquadramento, a empresa sofrerá as retenções tributárias cabíveis.

7.11. A **CEAGESP** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos do contrato, quando for insuficiente deduzí-la do montante da garantia prestada, conforme § 3º do art. 82 da Lei 13.303/2016.

7.12. A não apresentação da documentação de que trata o item 7.4 no prazo de 30 (trinta) dias, contados de sua solicitação pela **FISCALIZAÇÃO**, poderá ensejar a rescisão do contrato e os valores retidos cautelarmente somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia.

7.13. O Departamento Financeiro e Contábil – DEFIC, da **CEAGESP**, fará a análise da regularidade dos demais documentos e das demais exigências contratuais e legais, quando então, apurada a sua completa regularidade, será providenciado o pagamento devido.

7.14. O pagamento ocorrerá até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao da apresentação da Carta de Solicitação de Pagamento, após cumpridas as obrigações e solicitações dos subitens anteriores.

7.14.1. Entre a data de apresentação dos documentos do item 7.2 até a data do efetivo pagamento do item 7.14, constatado erros, divergências e omissões entre as informações, especialmente em relação aos serviços efetivamente prestados ou na inobservância das demais exigências, a **CEAGESP** devolverá os mesmos para regularização e cumprimento das demais obrigações estabelecidas por parte da **CONTRATADA**.

7.14.2. Regularizado o erro, a divergência ou inconsistência das informações, o pagamento ocorrerá até 10(dez) dias úteis subsequentes ao da reapresentação dos documentos dos itens 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 e 7.6.

7.15. A devolução dos documentos de cobrança, em hipótese alguma poderá se constituir em motivo para suspensão da execução dos serviços ora contratados por parte da **CONTRATADA**.

7.16.- Os comprovantes dos encargos trabalhistas e demais verbas, previstos nos itens 7.3 e 7.4., servirão para que o Gestor Técnico, após realização de amostragem diretamente com os

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE
Sonia A. S. Apostólico			Ivana Lemos da Silva

empregados terceirizados, certifique-se de que essas contribuições e valores estão sendo devidamente adimplidos.

7.16.1 – Constatada a irregularidade nos recolhimentos do FGTS e INSS, tal situação será comunicada ao Ministério do Trabalho e ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil respectivamente.

7.17. – No caso de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela **CEAGESP**, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, a ser incluído na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

7.18. – Estes encargos moratórios são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$

Na qual:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP= Valor da Parcela em Atraso;

I = Índice de Apuração Financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$ $I = (6/100)/365$ $I = 0,00016438$

Em que i = taxa percentual anual no valor de 6%

7.19.- Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

7.20.- Caso fique constatado que a **CONTRATADA**, não realiza o pagamento dos salários, contribuições previdenciárias, FGTS e demais verbas trabalhistas, a **CEAGESP** poderá realizar os pagamentos diretamente aos trabalhadores.

7.21. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando:

a) Após constatada a situação prevista no item 7.20, não ser possível à **CEAGESP** realizar os pagamentos diretamente aos empregados da contratada dedicados à execução do contrato, dentre outras razões, por falta de documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento.

a.1) Os valores retidos deverão ser depositados cautelarmente junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem pagos exclusivamente referente aos salários e demais verbas trabalhistas.

a.1.1.) Todas as custas, despesas processuais e gastos decorrentes desse depósito judicial deverão ser resarcidos à **CEAGESP** pela Contratada.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações Sonia A. S. Apostólico	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE Ivana Lemos da Silva
--	-------------------------------	--------------	-----------------------------------

7.22. Procedimentos para Pagamento

7.22.1. pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.22.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

7.22.3. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

7.22.4. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.22.5. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.22.6. Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

7.22.7. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.22.8. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.22.9. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.22.10. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.22.11. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

7.22.12. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a

Chefe da SELIC - Seção de Licitações Sonia A. S. Apostólico	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE Ivana Lemos da Silva
--	-------------------------------	--------------	-----------------------------------

Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

7.22.12.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.23 Conta Depósito-Vinculada

7.23.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Edital.

7.23.2.A CONTRATADA deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.23.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.23.3. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercuções trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

7.22.3.1. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE
Sonia A. S. Apostólico			Ivana Lemos da Silva

- a)**13º (décimo terceiro) salário;
- b)**Férias e um terço constitucional de férias;
- c)**Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d)**Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- e)**Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

7.23.4.O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.23.5.Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.23.6.Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

7.23.7.A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

- a)**Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- b)**A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- c)**A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE
Sonia A. S. Apostólico			Ivana Lemos da Silva

transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.23.8. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

CLÁUSULA OITAVA – DOS TRIBUTOS E DEMAIS ENCARGOS

8.1. Todos os tributos e demais encargos devidos em decorrência direta ou indireta, deste instrumento ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** que os recolherá, sem direito a reembolso. A **CEAGESP**, quando (ela) for a fonte retentora, descontará e recolherá, nos prazos previsto em lei, dos pagamentos que efetuar, a parte que for devida pela **CONTRATADA**, segundo a legislação vigente.

8.1.1. A **CEAGESP** se reserva o direito de solicitar à **CONTRATADA**, quando entender conveniente, a exibição dos comprovantes de recolhimento dos tributos e demais encargos devidos direta ou indiretamente, por conta deste instrumento.

8.2. Quando a **CEAGESP** for a responsável pela retenção na fonte e pelo recolhimento de tributos ou contribuições decorrentes do presente **CONTRATO** e, por decorrência de erro de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, vier a responder por custos ou ônus de qualquer natureza, promoverá o desconto dos valores devidos, atualizados, quando do pagamento imediatamente posterior à constatação do fato, de modo a ressarcir-se do custo causado, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais e da promoção das ações legais e judiciais cabíveis.

8.3. Na hipótese de alteração de alíquotas, isenção ou instituição de tributos ou encargos, que incidam direta ou indiretamente sobre os **SERVIÇOS** ora contratados durante o período de vigência do presente **CONTRATO**, a **CEAGESP** procederá da seguinte forma:

a)em caso de alteração para menor ou isenção, a **CEAGESP** promoverá a redução do valor contratado nas mesmas bases e proporções decorrentes das reduções promovidas, procedendo o desconto do valor a ser pago quando do pagamento das parcelas vincendas;

b)em caso de alteração para maior ou instituição, a **CEAGESP** somente procederá ao pagamento da diferença mediante comprovação pela **CONTRATADA** do ônus daí decorrente.

8.4. Fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar mensalmente as Certidões e os comprovantes exigidos na **CLÁUSULA SETIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**.

8.4.1. A **CEAGESP** poderá solicitar à **CONTRATADA**, quando julgar necessário ou entender conveniente, ao seu exclusivo critério, a exibição dos demais comprovantes de recolhimento

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE
Sonia A. S. Apostólico			Ivana Lemos da Silva

dos tributos e encargos devidos que decorram direta ou indiretamente dos SERVIÇOS de que tratam o presente **CONTRATO**.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, entre outras decorrentes deste **CONTRATO**:

- a)** responsabilizar-se integralmente pelos serviços na forma aqui pactuada e nos termos da legislação vigente;
- b)** a **CONTRATADA** deverá executar os serviços definidos no ANEXO I, obedecendo estritamente aos termos do presente instrumento, sob pena de aplicação das sanções previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520/02;
- c)** apresentar à **CEAGESP**, quando exigido, comprovantes de pagamento dos salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço na **CEAGESP**, por força deste **CONTRATO**;
- d)** a **CONTRATADA** será a única e integral responsável por todos os encargos de natureza tributária, trabalhista e previdenciária, decorrentes da execução dos serviços, cabendo apresentar à **CEAGESP**, sempre que solicitados, os correspondentes comprovantes desses pagamentos. Essa comprovação deverá ser feita a cada fatura emitida, sob pena de rescisão contratual, em atendimento ao disposto no § 3º do art.195 da Constituição Federal
- e)** a **CONTRATADA** deverá requerer a exclusão da **CEAGESP** de lide que venha a ser movida por qualquer funcionário seu, sob pena de ressarcimento dos prejuízos advindos do processo judicial;
- f)** a **CONTRATADA** tem obrigação de corrigir, sob suas expensas, no total ou em parte, o objeto do **CONTRATO** em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento;
- g)** a **CONTRATADA** deverá cumprir todas as disposições legais sobre prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais, mantendo no local dos serviços as condições necessárias de segurança e proteção dos trabalhadores, funcionários e bens da **CEAGESP**, de acordo com as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, além das Normas de Segurança e Operação da **CEAGESP, se houver necessidade**;
- h)** a **CONTRATADA** deverá manter, ainda, os seus empregados identificados, quando em trabalho;
- i)** responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CEAGESP**, seus funcionários ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, dolo ou má fé na execução do **CONTRATO**, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade fato da **CEAGESP** fiscalizar seu acompanhamento;

Chefe da SELIC - Seção de Licitações Sonia A. S. Apostólico	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE Ivana Lemos da Silva
--	-------------------------------	--------------	-----------------------------------

- j) utilizar para prestação dos serviços, profissionais capacitados para função, não lhe sendo permitido delegar os trabalhos, ainda que parcialmente, sem anuênciâa prévia da **CEAGESP**;
- k) prestar os serviços, objeto deste **CONTRATO**, dentro da melhor técnica, e sem qualquer vínculo, seja de ordem trabalhista, tributária, previdenciária ou social com a **CEAGESP**;
- l) manter, durante toda execução do presente **CONTRATO**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como comunicar, **no prazo máximo de 10 (dez) dias**, a alteração de seus dados contratuais (mudança de quadro societário, responsabilidade administrativa, etc) mediante apresentação de documentos comprobatórios. E, **imediatamente**, qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros meios necessários para recebimento de correspondência;
- m) os funcionários da **CONTRATADA** deverão apresentar-se uniformizados e identificados por crachá com foto e nome na frente e dados funcionais no verso;
- n) a **CONTRATADA** obriga-se a manter sigilo absoluto sobre qualquer informação adquirida em virtude da execução do presente **CONTRATO**, não podendo, sob qualquer pretexto utilizá-la para si ou para outrem, divulgar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se em caso de descumprimento das obrigações assumidas, por eventuais perdas e danos e sujeitando-se às cominações legais;
- o) Autorizar a abertura de conta corrente vinculada, para o aprovisionamento, de valores relativos à férias, décimo terceiro e multa sobre o FGTS, na forma prevista na IN/SEGES/MPDG 5/2017.;
- p) os serviços não poderão ser subempreitados sem a aprovação da **CEAGESP**. A **CONTRATADA** deverá consultar a **CEAGESP** por escrito. Caso seja aprovada a sua solicitação de subempreitar serviços, tal ato não implica em aceitação de transferência de responsabilidade;
- q) A contratada deverá informar o regime jurídico-tributário optante à contratante, bem como eventuais alterações, especialmente para fins de adequação das planilhas de preços, quando for o caso.

9.2. Constituem ainda, obrigações exclusivas da **CONTRATADA**, além das elencadas acima:

- a) a **CONTRATADA** deverá cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades inerentes ao objeto deste Termo de Referência, não podendo apresentar deficiências técnicas ou inadequadas dos serviços às exigências do instrumento convocatório;
- b) a **CONTRATADA** deverá designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, um **preposto** que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato com, dentre outras, as seguintes responsabilidades:
 - b.1.) comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
 - b.2.) encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados; e
 - b.3.) estar sempre em contato com a **CEAGESP**.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações Sonia A. S. Apostólico	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE Ivana Lemos da Silva
--	-------------------------------	--------------	-----------------------------------

- c) a **CONTRATADA** deverá comunicar ao fiscal do contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços;
- d) a **CONTRATADA** deverá zelar pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal;
- e) a **CONTRATADA** deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- f) a **CONTRATADA** deverá implantar a supervisão permanente dos serviços, de modo adequado, de forma a obter uma operação correta e eficaz;
- g) a **CONTRATADA** deverá atender prontamente quaisquer exigências do fiscal do contrato, inerentes ao objeto;
- h) a **CONTRATADA** deverá renunciar expressamente a qualquer vínculo ou solidariedade, ativa ou passiva, para com a **CEAGESP**, haja vista que a inadimplência, com referência aos encargos estabelecidos nas condições anteriores, não transferem a responsabilidade por seu pagamento à **CEAGESP**, nem poderá onerar o objeto do contrato a ser firmado;
- i) É vedado à contratada veicular publicidade acerca dos serviços executados à **CEAGESP** sem a prévia e expressa autorização desta;
- j) a **CONTRATADA** deverá obedecer às normas e rotinas da **CEAGESP**, em especial as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- k) a **CONTRATADA** deverá reconhecer que, como prestador de serviço, por força do contrato, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, que todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade da **CEAGESP**;
- l) É vedado à contratada utilizar o contrato como caução ou como garantia em operações financeiras;
- m) A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- n) A **CONTRATADA** se obriga a cumprir a Lei Federal nº 12.846/13 e normas correlatas, durante todo o período de execução contratual.
- o) A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços por meio de pessoal adequadamente qualificado e capacitado para suas atividades, contratados na forma da Lei, com o grau de escolaridade e a experiência compatível com as atividades a serem exercidas;
- p) Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da receita do Brasil, com o objetivo de verificar se suas

Chefe da SELIC - Seção de Licitações Sonia A. S. Apostólico	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE Ivana Lemos da Silva
--	-------------------------------	--------------	-----------------------------------

contribuições foram recolhidas;

- q)** Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica federal para todos os empregados responsáveis pela execução dos serviços prestados;
- r)** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extratos de recolhimentos do INSS e FGTS, sempre que solicitado pelo Gestor de Formalidades;
- s)** A CONTRATADA deverá observar e cumprir o Código de Ética da CEAGESP e Regimento Interno da Comissão de Ética (NG-003), vigente ao tempo da contratação, o qual deverá ser consultado por meio da internet no endereço eletrônico <http://www.ceagesp.gov.br/atendimento/etica/codigo-de-etica-da-ceagesp/> ou requisitado aos Gestores responsáveis, assegurando-se de que seus representantes legais e que todos os profissionais envolvidos na execução do objeto pautem seu comportamento e sua atuação pelos princípios nele constantes; e

t) Da Vedações ao Nepotismo:

t.1. A **CONTRATADA** não alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente contrato, nas dependências do órgão **CONTRATANTE**, familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança.

t.1.1. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

u) A **CONTRATADA** que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar ao **Gestor Técnico do Contrato**, para fins de fiscalização administrativa:

u1.) no primeiro mês de prestação dos serviços:

u1.1) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

u1.2) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

u1.3) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

u1.4) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente

Chefe da SELIC - Seção de Licitações Sonia A. S. Apostólico	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE Ivana Lemos da Silva
--	-------------------------------	--------------	-----------------------------------

ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

u2) quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, entrega de cópia da documentação abaixo relacionada:

- u.2.1)** termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; 101
- u.2.2)** guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- u.2.3)** extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- u.2.4)** exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

v) Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados nas **alínea “u.1”** deverão ser apresentados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CEAGESP

10.1. Constituem obrigações exclusivas da **CEAGESP**:

- 10.1.1.** Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**;
- 10.1.2.** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 10.1.3.** Indicar, formalmente, o gestor das formalidades e/ou gestor técnico e suplente do gestor técnico para acompanhamento da execução contratual;
- 10.1.4.** Expedir Ordem de Serviço, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 10.1.5.** Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovados;
- 10.1.6.** Não aceitar a permanência em suas instalações do empregado da **CONTRATADA**, com conduta considerada inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da companhia.
- 10.1.7.** Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

Chefe da SELIC - Seção de Licitações Sonia A. S. Apostólico	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE Ivana Lemos da Silva
--	-------------------------------	--------------	-----------------------------------

10.1.8. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

10.1.9. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.1.10. Sobreindo, durante a vigência contratual ações trabalhistas promovidas por empregados indicados ao contrato, considerando o teor dos pleitos, haverá investigação se há irregularidades no pagamento de verbas trabalhistas, solicitando os documentos correspondentes, nos termos da IN 05/17.

10.1.11. Exercer a fiscalização dos serviços técnicos especialmente designados.

10.1.12. Coordenar e fiscalizar os trabalhos executados, podendo, a qualquer tempo solicitar a substituição daqueles que não se adaptarem aos procedimentos e disciplina exigidos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA EXECUÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Para fins de execução, do acompanhamento e da fiscalização do objeto deste CONTRATO, é designado de acordo com os normativos internos o **Gestor das Formalidades**, Preposto e Representante da **CEAGESP** que deverá:

11.1.1. Proceder a solicitação de emissão de reserva financeira junto ao Departamento Financeiro e Contábil – **DEFIC**;

11.1.2. Determinar e proceder o gerenciamento e a tomada de decisões quanto à execução do Objeto Contratado.

11.1.3. Enviar correspondência a **CONTRATADA**, solicitando esclarecimentos quanto a faltas ou defeitos, não sanados no prazo estabelecido.

11.1.4. Sugerir aplicação de sanções, caso os esclarecimentos da **CONTRATADA** não sejam satisfatórios, encaminhando o processo à autoridade superior em tempo hábil para a adoção das medidas legais.

11.1.5. Informar ao DEJUR/SETRA sempre que receber citações de reclamações trabalhistas e/ou previdenciárias referentes a obrigações trabalhistas, bem como nos casos em que houver a intenção de acordo, para ciência da seguradora, no caso de seguro garantia.

11.1.6. Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, o GESTOR DE FORMALIDADES do contrato deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à **CONTRATADA**.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

bem como as decisões finais de 1^a e última instância administrativa.

11.2. Para cumprimento do acompanhamento e fiscalização, é designado de acordo com os normativos internos o **Gestor Técnico e o Suplente do Gestor Técnico**.

11.2.1. O **Gestor Técnico**, acompanhará a execução e realizará a fiscalização do objeto do presente CONTRATO, e demais interesses da **CEAGESP**, e deverá.

- a)** Registrar todas as ocorrências relevantes, relativas ao objeto do CONTRATO;
- b)** Comunicar o **Gestor das Formalidades**, solicitando providências quanto a faltas ou defeitos não sanados e outros fatores que excederem sua competência;
- c)** Acompanhar a execução do objeto Contratado, de acordo com a tomada de decisões do **Gestor das Formalidades**, na fiscalização dos procedimentos operacionais e na execução técnica.
- d)** Determinar e adotar todas medidas necessárias ao fiel cumprimento do presente CONTRATO, adotando providências para sua correção;
- e)** Acompanhar as ocorrências e relatórios técnicos, promovendo o encaminhamento ao **Gestor das Formalidades** para a autuação dos documentos no correspondente Processo Administrativo
- f)** Sugerir aplicação de sanções, caso os esclarecimentos da **CONTRATADA** em decorrência dos apontamentos não sejam satisfatórios, encaminhando o processo à autoridade superior em tempo hábil para a adoção das medidas legais;
- g)** Elaborar as medições físicas e financeiras; e atestar a execução dos serviços, para fins de pagamento, se estiverem de acordo com o pactuado, encaminhando ao **Gestor das Formalidades** para continuidade pertinente; e,
- h)** Proceder a verificação da regularidade fiscal da empresa **CONTRATADA**.

11.2.2. Na ausência do **Gestor Técnico**, as atribuições descritas no item **11.2.1.** caberão ao **Suplente do Gestor Técnico**.

11.3. Para fins de cumprimento da Fiscalização Técnica, nos termos do Anexo VIII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, e sem prejuízo do disposto nos itens anteriores, caberá aos gestores:

11.3.1. A fiscalização técnica do contrato, avaliando a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a)** não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b)** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.3.1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

11.3.2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE
Sonia A. S. Apostólico			Ivana Lemos da Silva

a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

11.3.3. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.3.3.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

11.3.3.2. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

11.3.3.3. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

11.3.3.4. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 3.

11.3.3.5. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

11.3.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

11.4. Para fins de cumprimento da Fiscalização Administrativa, nos termos do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, e sem prejuízo do disposto nos itens anteriores, caberá aos gestores:

11.4.1. A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

11.4.2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

11.4.2.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE
Sonia A. S. Apostólico			Ivana Lemos da Silva

- a.1.** relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - a.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
 - a.3.** exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- b)** entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- b.1.** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2.** certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - b.3.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.4.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c)** entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1.** extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - c.2.** cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - c.3.** cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4.** comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5.** comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d)** entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- d.1.** termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; 101
 - d.2.** guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d.3.** extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d.4.** exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Sonia A. S. Apostólico		

11.4.3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na **alínea “a” do subitem 11.4.2.1 acima** deverão ser apresentados.

11.4.4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento de obrigações sociais trabalhistas elencados nos **subiten 11.4.2.1 acima** poderão ser apresentados original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório ou por servidor da Administração.

11.4.5. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na **alínea “d” do subitem 11.4.2.1 acima** no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

11.4.6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

11.4.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

11.4.8. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

11.4.8.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

11.4.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

11.4.10. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

11.4.10.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

SEAGE

Ivana Lemos da Silva

Chefe da SELIC - Seção de
Licitações

Sonia A. S. Apostólico

DEJUR - Departamento
Jurídico

Área Técnica

SEAGE

Ivana Lemos da Silva

- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).
- e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
- f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:
 - g.1. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

11.4.10.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf.
- d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4.10.3. Fiscalização diária

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.
- c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

11.4.10.4. Fiscalização procedural

- a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE
Sonia A. S. Apostólico			Ivana Lemos da Silva

- b)** Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.
- c)** Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

11.4.10.5. Fiscalização por amostragem

- a)** A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
- b)** A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.
- c)** O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.
- d)** A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
 - d.1.** extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - d.2.** cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - d.3.** cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
 - d.4.** comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

12.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela empresa, sem justificativa aceita pela **CEAGESP** resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, as seguintes sanções:

a)Advertência;

b)multa de 10% (dez por cento) pela inexecução parcial do **CONTRATO**, incidindo sobre o valor do saldo do mesmo, na ocasião;

c)multa de 20% (vinte por cento) pela inexecução total do **CONTRATO**, incidindo sobre o valor global do mesmo;

d)Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, nos termos do art. 28, do Decreto nº 5.450/05.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE
Sonia A. S. Apostólico			Ivana Lemos da Silva

12.2. As sanções previstas nas letras “a”, e “d”, acima referidas, poderão ser aplicadas juntamente com a letra “b” ou “c”.

12.3. Após toda tramitação administrativa, a multa deverá ser calculada pelo DEFIC mediante a deliberação da Diretoria Gestora e comunicação do gestor das Formalidades, procedendo-se o desconto de acordo com o item **12.7..**

12.4. A aplicação das sanções aqui previstas constituem um poder-dever da Administração, com vistas a impedir ou minimizar os efeitos causados pela **CONTRATADA** que descumpre suas obrigações, vedada a discricionariedade quanto a sua aplicabilidade.

12.5. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

12.5.1. As sanções de descredenciamento do cadastro de fornecedores da **CEAGESP** e do SICAF serão aplicadas nos casos da aplicação da sanção tratada na letra “d” do subitem 12.1, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e nas demais cominações legais, podendo ainda ser realizada nos casos de rescisão contratual a que der causa a **CONTRATADA**.

12.6. No processo de aplicação da sanção administrativa é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da notificação emitida pela **CEAGESP**.

12.7. Poderá ser descontado do pagamento devido à **CONTRATADA**, as multas contratuais que tenham sido impostas pela **CONTRATANTE**, por decisão administrativa definitiva, nos casos de inadimplemento voluntário ou de insuficiência da garantia quando houver.

12.7.1. Nos casos de inexistência ou insuficiência de crédito em favor da **CONTRATADA** o valor residual ou total poderá ser cobrado administrativa e/ou judicialmente.

12.8. Na aplicação das sanções, a autoridade competente levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à **CEAGESP**, observado o princípio da proporcionalidade.

12.9. As multas previstas na presente Cláusula não tem caráter compensatório e, o seu pagamento não desobriga a **CONTRATADA** da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que vier a acarretar à **CEAGESP**.

12.10. Caracteriza como falta grave o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação, podendo dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002

Chefe da SELIC - Seção de Licitações Sonia A. S. Apostólico	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE Ivana Lemos da Silva
--	-------------------------------	--------------	-----------------------------------

12.11. Além das penalidades previstas na presente cláusula, pelo inadimplemento ou pela inexecução parcial ou total, por culpa ou dolo, do objeto ora contratado, o presente **CONTRATO** poderá ser rescindido, conforme previsto na **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1. Constituem motivos para rescisão contratual, assegurado sempre o contraditório e a ampla defesa, os dispostos nos itens abaixo relacionados e os preceitos de direito privado constantes nos artigos de nº 472 até 480, do Código Civil de 2002.

- a)**a inexecução ou o inadimplemento parcial ou total do presente **CONTRATO**, ou o cometimento de imperícia ou falta grave que, provoque dano ou prejuízo à **CEAGESP**;
- b)**a realização de serviços não contratados;
- c)**a subcontratação parcial ou total dos SERVIÇOS ora contratados, em desacordo com o estabelecido na **Cláusula Segunda - Da Execução dos Serviços**;
- d)**descumprimento ao disposto no § 3º do art. 195 da Constituição Federal.
- e)**atraso injustificado do início do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à **CEAGESP**; e
- f)**a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à **CEAGESP**.
- g)**o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- h)**o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- i)**a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- j)**a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- k)**o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- l)**o cometimento reiterado de faltas na sua execução, da qual a **CONTRATADA** tenha sido notificada;
- m)**a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

Chefe da SELIC - Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE
Sonia A. S. Apostólico			Ivana Lemos da Silva

- n)**a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- o)**a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- p)**razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- q)**a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- r)**a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- s)**descumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição federal, sem prejuízo das sanções penais cabíveis

13.2. A CONTRATADA poderá apresentar justificativas sobre eventuais motivos de força maior que impeçam a realização dos SERVIÇOS ora contratados ou o cumprimento das condições previstas no presente CONTRATO, ficando ao exclusivo critério da **CEAGESP** o julgamento das justificativas apresentadas, para efeitos de rescisão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Paulo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais especializado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Ficam desde já o Gestor das Formalidades e o Gestor Técnico, responsáveis pelo acompanhamento da execução e encerramento definitivo do presente CONTRATO ora firmada entre as partes.

Chefe da SELIC - Seção de Licitações Sonia A. S. Apostólico	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE Ivana Lemos da Silva
--	-------------------------------	--------------	-----------------------------------

16.2. E por estarem assim, justas e contratadas, firmam as partes o presente CONTRATO em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para os devidos fins e efeitos de direito.

São Paulo, de 2018.

CEAGESP – COMPANHIA DE ENTREPOSTOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor Presidente Diretor (Nomeação Completa)

RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA

Sócio

Sócio

TESTEMUNHAS

Gestor das Formalidades

Nome:
Função/cargo:
RG:
CPF/MF:

Gestor Técnico

Nome:
Função/cargo:
RG:
CPF/MF:

**Chefe da SELIC - Seção de
Licitações**

Sonia A. S. Apostólico

**DEJUR - Departamento
Jurídico**

Área Técnica

SEAGE

Ivana Lemos da Silva