



Câmara Municipal de Cubatão

VOLUME I

REQUISIÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL

Requisição Nº: 08-04-01/2023 Exercício de: 2023

Licitação Nº: PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2023

Data da Abertura: _____, _____ horas: _____

Unidade Requisitante: DIRETOR-SECRETÁRIO Cod. da Dotação: 3.3.90.37.00

Material: LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Local de Entrega: _____

DESCRIÇÃO ABREVIADA DO MATERIAL

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E COPPEIRAGEM.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

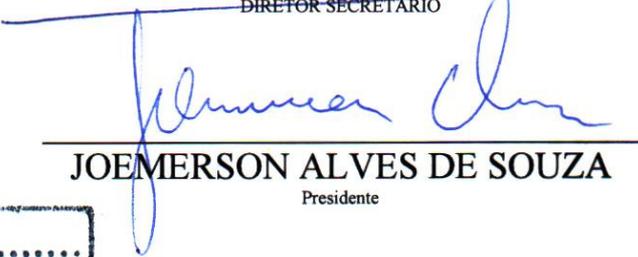
Senhor chefe da divisão de contabilidade

Favor abrir processo de contratação na modalidade pregão presencial para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, higienização e copeiragem, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas suas dependências conforme especificações constantes no termo de referência anexo.

Cubatão, 02 de agosto de 2023.


AUEO TUPINAMBA FILHO

DIRETOR SECRETÁRIO


JOEMERSON ALVES DE SOUZA

Presidente

DOTAÇÃO	3.3.90.37.00		
FICHA Nº	21	SALDO GLOBAL	08.1.2023
R\$	808.244,09		
CUBATÃO	04	DE AGOSTO	DE 2023
Andre S. Gonzales			



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, higienização e copeiragem, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas suas dependências conforme especificações aqui constantes.

2. DA JUSTIFICATIVA E DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. A contratação dos serviços de limpeza e de copeiragem, justifica-se pela manutenção das condições necessárias ao bom desempenho das atribuições da Casa Legislativa, dos servidores, colaboradores e demais envolvidos.

2.1.1. Os serviços demandados se consubstanciam em administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

2.2. A legislação adicional aplicável à contratação do objeto do presente Termo de Referência encontra amparo na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002; aplicando-se, subsidiariamente, as normas da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

2.3. Os serviços e equipamentos referenciados neste Termo de Referência enquadram-se na modalidade de **bens e serviços comuns**, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no edital e anexo, por meio de especificações usuais de mercado, conforme parágrafo único do art. 1º da Lei 10.502/2002.

2.4 Para participar do certame poderá ser deferida vistoria facultativa a qualquer empresa interessada, ficando nesse caso, a Câmara obrigada a fornecer Declaração de Vistoria, conforme Anexo VIII em que o licitante também declarará tê-la realizado, em duas vias, no mínimo.

2.5 Os serviços serão executados nas instalações físicas da Câmara Municipal de Cubatão, com sede na Praça dos Emancipadores s/n, Bloco Legislativo, Centro – Cubatão/SP, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pela Câmara Municipal de Cubatão.

3. DA CONTRATAÇÃO





Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e

74º de Emancipação Político Administrativa

3.1. A contratação se dará em **lote único**: contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, higienização e copeiragem.

3.2. Dos Postos de Trabalho:

3.2.1 Serviços de limpeza e higienização de forma contínua deverão ser executados pelos seguintes postos:

POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE
Ajudante de limpeza	17
Ajudante de limpeza (garagem)	01
Copeira	04
Supervisor (Limpeza)	01

4. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELOS POSTOS DE TRABALHO:

4.A) AJUDANTE DE LIMPEZA- ÁREAS COMUNS

4.1. Metodologia de referência da limpeza das áreas internas.

4.1.1 Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA

- Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- Aspirar o pó de pisos acarpetados, tapetes, passadeiras e capachos;
- Lavar os banheiros (bacias, assentos e pias) no início da manhã e início da tarde, com saneante domissanitários desinfetantes;
- Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia ou durante a lavagem e quando for necessário;
- Limpar copas e outras áreas molhadas, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, com saneantes domissanitários desinfetantes;





Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

- g) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários duas vezes ao dia ou sempre que necessário;
- h) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões, escadarias e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- i) Varrer os pisos de cimento;
- j) Limpar elevadores, interna e externamente, bem como suas guias e capachos, com produtos adequados;
- k) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitórios antes e após as refeições;
- m) Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- o) Limpar os corrimãos de escadas;
- p) Higienizar os bebedouros, repondo com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- q) Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;
- r) Limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- s) Limpar as áreas de recepção, banheiro, coordenação e cozinha com desinfetantes com fragrâncias suaves;
- t) Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos os *dispensers* dos corredores.
- u) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA

- a) Limpar estantes e armários e atrás de móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- f) Limpar detalhadamente estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;





Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e

74º de Emancipação Político Administrativa

- g) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- h) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- i) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- j) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- k) Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;
- l) Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar persianas e cortinas, com equipamentos e produtos adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);
- f) Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (cozinha, banheiros e outras dependências);
- g) Encerar divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- h) Polir letras de placas em metal;
- i) Polir corrimãos de escadas;
- j) Lavar capachos, tapetes e passadeiras;
- k) Lavar a área da garagem interna;
- l) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

SEMESTRALMENTE

- a) Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas;
- b) Limpar as calhas, grelhas e luminárias;

4.2. Metodologia de referência da limpeza das áreas externas:





Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

4.2.1 Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- f) Limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ

- a) Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;
- b) Retirar de toda a área externa plantas desnecessárias que estejam impedindo a passagem das pessoas.

4.3. Metodologia de referência limpeza das esquadrrias:

4.3.1 Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:





Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa
QUINZENALMENTE, UMA VEZ

08

- a) Limpar todos os vidros e esquadrias, face interna, aplicando produto antiembaçante, com equipamentos e acessórios adequados.

SEMESTRALMENTE

- a) Realizar lavagem e limpeza da fachada, pisos, monumentos e adjacências da parte externa.

4.4 Outras atribuições Gerais:

- a) Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete), observando para que não falem;
- b) Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos os *dispensers* dos corredores, observando para que não falem;
- c) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- d) Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, com a anuência do fiscal do contrato;
- e) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto (encarregado de limpeza) da empresa contratada;
- f) Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- g) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- h) Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do preposto (encarregado de limpeza) da empresa CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da Contratante;
- i) Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- j) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- k) Efetuar a limpeza, respeitando as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados;





Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

09

4.B. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELOS POSTOS DE COPEIRA

- 4.1. Preparar e servir, quando solicitado, café, chá, suco, leite e congêneres, em reuniões e/ou salas indicadas, ou em qualquer outro evento, sempre que for solicitado;
- 4.2. Preparar café e chá diariamente no período da manhã e da tarde para todas as Diretorias, Gabinetes, e demais setores;
- 4.3. Recolher e lavar as garrafas vazias e distribuir as cheias de café / chá nos diversos setores da câmara de acordo com as instruções fornecidas;
- 4.4. Distribuir café, leite, chás de infusão, água mineral, sucos, biscoitos, etc. em eventos e reuniões realizadas no endereço acima, sempre que solicitado por alguma unidade da Câmara;
- 4.5. Manter diariamente o asseio, a limpeza e a higiene dos locais discriminados, bem como de todos os materiais, utensílios e equipamentos utilizados para a execução dos serviços contratados;
- 4.6. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios que são utilizados na prestação dos serviços e informar, sempre que necessário, ao preposto da câmara, sobre a necessidade de manutenção ou substituição dos mesmos;
- 4.7. Controlar e solicitar ao preposto da câmara, os suprimentos necessários para a execução dos serviços relativos ao período de uma semana, não permitindo o acúmulo excessivo nem o armazenamento inadequado dos materiais, equipamentos e suprimentos;
- 4.8. Observar as normas de comportamento profissional condizentes com a função, as técnicas de atendimento ao público e as normas internas da câmara na prestação dos serviços;
- 4.9. Atender as normas de higiene e saúde necessárias para a prestação dos serviços, apresentando-se devidamente uniformizado;
- 4.10. O uniforme deverá incluir calça e blazer na cor marinho ou preto, blusa branca, sapato preto, touca e deverá ser aprovado pela Câmara Municipal de Cubatão, sendo necessários, no mínimo, dois uniformes completos;
- 4.11. Recolocar rigorosamente em seus devidos lugares, todos os materiais de copa, principalmente copos, xícaras e talheres usados, carrinhos de suporte, providenciar para que todas as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e máquinas elétricas desligadas;
- 4.12. Atender nas mesmas condições de qualidade e presteza serviços extraordinários requeridos pelo Legislativo;

4.C DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELO POSTO DE SUPERVISOR DE LIMPEZA

- 4.1 Supervisionar as equipes de trabalho de acordo com a tarefa a ser desenvolvida, a fim de obter o melhor resultado dos serviços realizados;





Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

4.2 Comunicar ao seu superior hierárquico quaisquer fatos que possam interferir na boa execução dos serviços de sua equipe;

4.3 Reportar-se à Fiscalização do contrato, para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

4.4 Acatar as orientações do Fiscal do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;

4.5 Relatar ao Fiscal do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;

4.6 Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

4.7 Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

4.8 Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;

4.9 Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

4.10 Dar apoio técnico-operacional aos demais empregados, especialmente os Coordenadores de Equipe, inclusive quanto à questões funcionais.

4.11 Ser o encarregado de fazer a ligação entre a empresa e o Legislativo para as questões práticas e operacionais do dia-a-dia;

4.12 Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5 - DA JORNADA DE TRABALHO

5.1. Os serviços serão executados em jornada(s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, entre as 7h e as 19h30, a ser(em) estabelecida(s) pela Administração, por serventes qualificados e habilitados.

5.2. A contratada deverá apresentar a Câmara Municipal de Cubatão, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de empregados, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST).

6 - DA DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

6.1. Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares comuns e no tratamento da água, compreendendo:





Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

- a) Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em alto, médio ou baixo;
- b) Detergentes: são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos;
- c) Material de higiene: sabonete líquido.

6.2. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

7 - DA ÁREA DE ATENDIMENTO E DO ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO

7.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados nas áreas detalhadas no subitem 3.1 deste Termo de Referência, compreendendo os estacionamentos e demais instalações.

7.2. Os serviços serão contratados com base na **área física a ser atendida**, observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação a seguir:

POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE
Ajudante de limpeza	17
Ajudante de limpeza (garagem)	01
Copeira	04
Supervisor	01

7.3. São definições das áreas:

- a) Considera-se área interna a área edificada do imóvel, incluindo coberturas e garagens;
- b) Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel (calçadas e áreas de estacionamento), passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos e acessos;





Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e

74º de Emancipação Político Administrativa

- c) Consideram-se esquadrias os painéis de vidro - face interna e externa, janelas e brises que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza.

8 – DA FIXAÇÃO E DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO E DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo **exclusivamente a esta a substituição** de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

8.2. O atraso não justificado **superior a 1 (uma) hora** ensejará, a critério da CONTRATANTE, a **glosa de 2 (duas) horas**, por ocorrência diária, na requisição que deu origem à prestação dos serviços.

8.3. O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber: a) cartão de ponto manual; b) biometria; c) controle de ponto por cartão magnético; d) sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei, **com exceção da folha de ponto manual**.

8.4. Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.

9 - DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

9.1. A CONTRATADA deverá fornecer, **na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, e, após essa data, a cada 6 (seis) meses**, uniforme completo (**NOVO**) a todos os profissionais.

9.1.1. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

9.1.2. Entregar para equipe de limpeza **botas de borracha** será entregue na quantidade de **01 (um) par ao ano**, respeitando-se as demais normas acerca da qualidade dos materiais, substituição em caso de defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, e vedação de repasse de custos do material aos funcionários.

9.2. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Cubatão, duráveis e que não desbotem facilmente.





Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

L3

9.2.1. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item.

9.3. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.

9.4. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

9.5. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

9.6. Os uniformes devem estar sempre apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

9.7. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

9.8. Todos os equipamentos necessários à perfeita execução do objeto do contrato, correrão por conta da empresa CONTRATADA.

9.9. No **MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**, para preenchimento e envio pela Licitante, **deverá haver planilhas específicas para os itens "Uniforme" e "Equipamentos"**.

10 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da celebração do contrato**, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo estimado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência;

10.1.1. Apresentar ao Fiscal do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, **atestados (inclusive de antecedentes criminais), comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados** ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;

10.2. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego





Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

de materiais e a racionalização no uso de água e de energia elétrica no uso dos equipamentos;

10.2.1. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da **promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho** e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a **CONTRATANTE** entender conveniente;

10.3. Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do Contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular;

10.4. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

10.5. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

10.6. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela **CONTRATANTE**;

10.7. Fornecer **02 (dois) uniformes completos, por ano**, com reposição a cada semestre, para cada profissional alocado, **conforme especificações do item 11, e crachás de identificação com fotografia recente, inclusive Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPIs e EPCs)**, no que couber, tudo sujeito à aprovação da **CONTRATANTE**, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados;

10.7.1. Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através dos crachás, com fotografia recente. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor;

10.8. Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do Contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas;

10.9. **Nomear Supervisor** responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Supervisor terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como





Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com o Fiscal do Contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;

10.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Supervisor;

10.11. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

10.12. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços;

10.12.1. A CONTRATADA deverá usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, que serão fornecidos pela Câmara Municipal de Cubatão.

10.13. Apresentar Fiscal do Contrato, listagem de equipamentos, materiais ou utensílios de sua propriedade, a serem utilizados nos serviços, mantendo sob sua guarda uma cópia, para eventuais conferências ou ajustes;

10.14. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

10.15. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

10.16. Fornecer aos seus funcionários **até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales-transporte e alimentação**, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

10.17. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale-transporte, vale-refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que **os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE**;

10.18. Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE;





Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

16

10.19. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

10.20. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da CONTRATANTE, e vice versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos;

10.21. Fornecer ao Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;

10.22. Fornecer **mensalmente** ao Fiscal do Contrato, cópia dos comprovantes de pagamento do **vale-alimentação, vale-transporte e salários**, junto com a fatura;

10.23. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

10.24. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo dias não úteis;

10.25. Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;

10.26. Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, **nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular**, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

a) Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, **no prazo máximo de 04 (quatro) horas**, a contar da ciência do afastamento. O atendimento a este critério apenas afasta a penalidade, mas será descontado o respectivo valor;

b) Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;

c) Solicitação do Fiscal do Contrato, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da data de solicitação.

10.27. Encaminhar ao Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, a relação de empregados que fudirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los;





Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

10.28. Relatar, **por escrito**, ao Fiscal da CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;

10.29. Obrigar-se a **manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas**, devidas aos seus funcionários;

10.30. Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

10.30.1. Quando solicitado pela CONTRATANTE:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) 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

e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

10.30.2. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.31. Cabe ainda, à **CONTRATADA**, assumir a responsabilidade por:





Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

- a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- d) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

10.32. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;

10.33. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE;

10.34. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros;

10.35. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital;

10.36. **Aceitar, nas mesmas condições contratuais**, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, **até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato**;

10.37. **Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada**, a fim de caracterizar a execução completa do contrato;

10.38. **Cumprir com as obrigações trabalhistas e manter as condições de habilitação**, sob pena de **dar ensejo à rescisão contratual**, sem prejuízo das demais sanções;

10.39. Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista;





Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Política Administrativa

10.40. Apresentar, **no primeiro mês da prestação dos serviços**, e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, **exames médicos admissionais** dos empregados da contratada que prestam os serviços;

10.41. Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados referentes pela contratada, os documentos pertinentes conforme contrato e legislação aplicável.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Além das obrigações previstas em contrato e de outras decorrentes da natureza do ajuste, caberá à CONTRATANTE:

- a) Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;
- b) Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- d) Efetuar os pagamentos na forma convencionada no Contrato;
- e) Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, denominado neste Termo de 'Fiscal do Contrato', nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;
- g) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- h) Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- i) Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;
- j) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;
- k) Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário;





Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

- l) Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;
- m) Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do fiscal do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;
- n) Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
- o) Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;
- p) Disponibilizar local para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios da empresa contratada que serão utilizados para a execução dos serviços;

12 - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas pela Chefia da Divisão/Diretoria Administrativa (Fiscal do Contrato), ou, por delegação daquela Chefia, pelos servidores encarregados da Supervisão de Serviços de Conservação, e da Supervisão de Serviços Auxiliares.

12.1.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscal designado.

12.1.2. Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

12.2. São atribuições do Fiscal do Contrato designados, entre outras:

12.2.1. Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, bem como os demais documentos exigidos neste Termo de Referência, verificar o cumprimento do Acordo de Níveis de Serviço e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;

12.2.2. Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de





Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

qualquer de seus empregados que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a atuação da fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;

12.2.3. Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

12.2.4. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

12.2.5. Comunicar oficialmente, **por escrito**, ao Preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

12.3 Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade do MTEC ou de seus agentes;

12.4. As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da **aplicação de penalidade**.

12.5. É direito dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência.

12.6. A fiscalização da CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da contratada, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas.

12.7. A CONTRATANTE fiscalizará o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato, exigindo os documentos listados neste Termo de Referência, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços.

12.8. Os esclarecimentos solicitados pelo Fiscal do Contrato formalmente à CONTRATADA, quer seja por meio do Encarregado-Geral ou diretamente ao Preposto, deverão ser respondidos em, **no máximo, 24 (vinte e quatro) horas**.

12.8.1. Caso os esclarecimentos demandados impliquem indagações de caráter técnico, ou qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada,





Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

489 Anos da Fundação do Povoado e
73º de Emancipação Político Administrativa

justificativa formal, dentro do prazo supracitado, ao Fiscal do Contrato para que este, caso entenda necessário, informe novo prazo de atuação da CONTRATADA.

Cubatão, 02 de agosto de 2023.

Aureo Tupinamba de O. Fausto Filho
Diretor-Secretário


Joemerson Alves de Souza
Presidente

16 - ANEXOS:

ANEXO I

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

A licitante deverá encaminhar, junto com cada Planilha, uma cópia dos Acordos, dos Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho das categorias.

Nº Processo	
Licitação nº (Ex.: Pregão Presencial nº XX/2020):	
Dia ___ / ___ / ___ às ___ : ___ horas	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	___ / ___ / ___
B	Município/UF	Cubatão/SP
C	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo, Ano	XXXX/XXXX
D	Nº de meses de execução contratual	12 meses



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

ANEXO I-A

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Número do Processo:	
Licitação nº:	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Data de Apresentação da Proposta	XX
Município/UF	Cubatão - SP
Convenção Coletiva de Trabalho	XX
Número de Meses de Execução Contratual	12 meses

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Salário normativo da categoria profissional
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)
5	Regime de Tributação

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional Insalubridade (20% S/Salário-Base)	
C	Outros (especificar)	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		
2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte	
B	Auxílio Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar - Plano de Saúde	
D	Seguro de vida, invalidez e funeral	
E	Assistência Odontológica	
F	Outros (especificar)	
TOTAL DOS BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		





Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e
 74º de Emancipação Político Administrativa

NOTA: o valor informado deverá o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos Diversos	VALOR (R\$)	Valor Mensal (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos (Depreciação)		
D	Outros (especificar)		
TOTAL			

NOTA: Valores mensais, por empregado

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho (RAT x FAP)		
H	SEBRAE		
TOTAL			
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		
SUBTOTAL			
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º Salário		
TOTAL			
4.3	Afastamento Maternidade:	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
TOTAL			
4.4	Provisão para Rescisão		Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS e outras contribuições sobre aviso prévio indenizado		





Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490 Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

C	Multa do FGTS e Contribuições Sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS e outras Contribuições sobre o aviso prévio trabalhado		
TOTAL			

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente		
TOTAL			

Quadro resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

x	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

4	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais (especificar)		
	a) Cofins (a alíquota depende do regime de tributação)		
	b) PIS (a alíquota depende do regime de tributação)		
	C2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C3. Tributos Municipais (especificar)		
	a) ISS (alíquota de ISS do município)		



**Câmara Municipal de Cubatão****Estado de São Paulo**490 Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

C4. Outros tributos (especificar)

TOTAL**Nota(1):** Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.**Nota(2):** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.**ANEXO I – B****QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

489 Anos da Fundação do Povoado e
73º de Emancipação Política Administrativa

QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
SUBTOTAL (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		
QUANTIDADE DE MÃO DE OBRA A SER ALOCADA		
VALOR MENSAL - MÃO DE OBRA		
VALOR GLOBAL		

ANEXO I – C

RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE – (CONSUMO ESTIMADO MENSAL)

EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPI'S

ITE	DISCRIMINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS,	UND	QTD	VALO	VALO
-----	---------------------------------	-----	-----	------	------



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

489 Ano da Fundação do Povoado e
73º de Emancipação Política Administrativa

M	FERRAMENTAS E EPI's (LIMPEZA E CONSERVAÇÃO)		E	R UNIT.	R TOTAL
1.	Aspirador de água e pó, reservatório com capacidade mínima de 20 litros, potência mínima de 1200W e 220V.	Unidade	3		
2.	Enceradeira industrial, 410 mm e 220V	Unidade	6		
3.	Escada de alumínio 06 degraus	Unidade	3		
4.	Extensões elétricas de 30 metros	Unidade	6		
5.	Kit Limpa Vidros Completo	Unidade	1		
6.	Lava jato de alta pressão elétrica, potência mínima de 1300W e 220V.	Unidade	1		
7.	Luva de couro	Unidade	5		
8.	Mangueira ¾ com 50 metros	Unidade	2		
9.	Mangueira para irrigação ¾ com 50 metros	Unidade	2		
10	Máquina extratora de lavar carpetes e estofados, potência mínima de 1200W e 220V.	Unidade	1		
11	Placa de identificação de serviço	Unidade	28		

ANEXO I – D

MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA PREENCHIMENTO DO MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS

1 - Depreciação de Equipamentos, Ferramentas e EPI'S
Valor total dos Equipamentos x 0,8 / 60 meses/ 27



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

489 Ano da Fundação do Povoado e
73º de Emancipação Política Administrativa

Valor total dos Equipamentos, Ferramentas e EPI'S: é somatório dos valores dos equipamentos, ferramentas e EPI's.

0,8: Corresponde ao percentual do valor a ser depreciado dos equipamentos, considerando um valor residual de 20%.

60 meses: Corresponde a vida útil estimada de 05 anos, em razão do prazo máximo de vigência de contrato.

23: é o número de colaboradores a serem alocados pela Contratada.

ANEXO I – E

UNIFORMES

SUPERVISOR DE LIMPEZA e COPEIRA EM DIA DE SESSÃO ORDINÁRIA, EXTRAORDINÁRIA E SOLENE

ESPECIFICAÇÕES (MASCULINO/FEMININO):	QTD.	UN. MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
Calça	5	unidade		
Camisa em popeline 100% algodão, manga curta, com emblema da empresa	5	Unidade		
Meia	5	Par		
Sapato em couro	5	Par		

AJUDANTE DE LIMPEZA e COPEIRA

ESPECIFICAÇÕES (MASCULINO/FEMININO):	QTD	UN. MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
Calças compridas com elástico e cordão, em gabardine	22	Unidade		
Camiseta malha fria, com manga curta, gola esporte, em gabardine, com emblema da empresa	22	Unidade		
Meias em algodão	44	Par		
Tênis, solado baixo, com palmilha antibacteriana	22	Par		
Botas de borracha	22	Par		

3 - Uniformes

Valor total dos Uniformes - Supervisor de Limpeza / 12 meses

Valor total dos Uniformes – Ajudante de Limpeza e Copeira / 12 meses /42



Cubatão, 01 de agosto de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO

Praça dos Emancipadores, s/nº

Cubatão/SP

Senhores,

Atendendo à chamada para a participação no processo licitatório, apresentamos a nossa Proposta Técnica/Comercial para a prestação de serviços de natureza continuada de limpeza nas dependências da Câmara Municipal do município de Cubatão/SP.

1. OBJETIVO

- Este documento tem como objetivo apresentar uma proposta técnica/comercial com base no Termo de Referência emitido pela Câmara Municipal, para a contratação de uma empresa para a prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, higienização e copeiragem, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas suas dependências conforme especificações aqui constantes.

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Conforme o Termo de Referência a contratação dos serviços de limpeza e de copeiragem, justifica-se pela manutenção das condições necessárias ao bom desempenho das atribuições da Casa Legislativa, dos servidores, colaboradores e demais envolvidos.
- Os serviços demandados se consubstanciam em administrativos, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.
- A legislação adicional aplicável à contratação do objeto do referido Termo de Referência encontra amparo na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002; aplicando-se, subsidiariamente, as normas da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.
- Os serviços e equipamentos referenciados no Termo de Referência enquadram-se na modalidade de **bens e serviços comuns**, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no edital e anexo, por meio de especificações usuais de mercado, conforme parágrafo único do art. 1º da Lei 10.502/2002.

- Os serviços serão executados nas instalações físicas da Câmara Municipal de Cubatão, com sede na Praça dos Emancipadores s/n, Bloco Legislativo, Centro – Cubatão/SP, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pela Câmara Municipal de Cubatão.

3. FORMA DE CONTRATAÇÃO

- A contratação se dará em **lote único**: contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, higienização e copeiragem.
- Dos Postos de Trabalho:
- Serviços de limpeza e higienização de forma contínua deverão ser executados pelos seguintes postos:

POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE
Ajudante de limpeza	17
Ajudante de limpeza (garagem)	01
Copeira	04
Supervisor (Limpeza)	01

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

- Os serviços serão executados seguindo a seguinte metodologia e conforme as funções:

4.A) AJUDANTE DE LIMPEZA– ÁREAS COMUNS

- Metodologia de referência da limpeza das áreas internas.

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA

- Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;



- Aspirar o pó de pisos acarpetados, tapetes, passadeiras e capachos;
- Lavar os banheiros (bacias, assentos e pias) no início da manhã e início da tarde, com saneante domissanitários desinfetantes;
- Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia ou durante a lavagem e quando for necessário;
- Limpar copas e outras áreas molhadas, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, com saneantes domissanitários desinfetantes;
- **Abastecer papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários duas vezes ao dia ou sempre que necessário;**
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões, escadarias e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar elevadores, interna e externamente, bem como suas guias e capachos, com produtos adequados;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Limpar os corrimãos de escadas;
- Higienizar os bebedouros, repondo com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;
- Limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- Limpar as áreas de recepção, banheiro, coordenação e cozinha com desinfetantes com fragrâncias suaves;
- Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos os *dispensers* dos corredores.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA
OUTRA FREQUÊNCIA**

- Limpar estantes e armários e atrás de móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de

- fórmica e madeira;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- Limpar detalhadamente estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;
- Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar persianas e cortinas, com equipamentos e produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);
- Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (cozinha, banheiros e outras dependências);
- Encerar divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- Polir letras de placas em metal;
- Polir corrimãos de escadas;
- Lavar capachos, tapetes e passadeiras;
- Lavar a área da garagem interna;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

SEMESTRALMENTE

- Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas;
- Limpar as calhas, grelhas e luminárias;

Metodologia de referência da limpeza das **áreas externas**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ

- Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;
- Retirar de toda a área externa plantas desnecessárias que estejam impedindo a passagem das pessoas.
- Metodologia de referência limpeza das **esquadrias**;
- Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

QUINZENALMENTE, UMA VEZ

- Limpar todos os vidros e esquadrias, face interna, aplicando produto antiembaçante, com equipamentos e acessórios adequados.

SEMESTRALMENTE

- Realizar lavagem e limpeza da fachada, pisos, monumentos e adjacências da parte externa.
- **Outras atribuições Gerais:**
- Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete), observando para que não falem;
- Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos os *dispensers* dos corredores, observando para que não falem;
- Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, com a anuência do fiscal do contrato;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto (encarregado de limpeza) da empresa contratada;
- Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;



- Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do preposto (encarregado de limpeza) da empresa CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da Contratante;
- Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- Efetuar a limpeza, respeitando as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados;

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELOS POSTOS DE COPEIRA

- Preparar e servir, quando solicitado, café, chá, suco, leite e congêneres, em reuniões e/ou salas indicadas, ou em qualquer outro evento, sempre que for solicitado;
- Preparar café e chá diariamente no período da manhã e da tarde para todas as Diretorias, Gabinetes, e demais setores;
- Recolher e lavar as garrafas vazias e distribuir as cheias de café / chá nos diversos setores da câmara de acordo com as instruções fornecidas;
- Distribuir café, leite, chás de infusão, água mineral, sucos, biscoitos, etc. em eventos e reuniões realizadas no endereço acima, sempre que solicitado por alguma unidade da Câmara;
- Manter diariamente o asseio, a limpeza e a higiene dos locais discriminados, bem como de todos os materiais, utensílios e equipamentos utilizados para a execução dos serviços contratados;
- Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios que são utilizados na prestação dos serviços e informar, sempre que necessário, ao preposto da câmara, sobre a necessidade de manutenção ou substituição dos mesmos;
- Controlar e solicitar ao preposto da câmara, os suprimentos necessários para a execução dos serviços relativos ao período de uma semana, não permitindo o acúmulo excessivo nem o armazenamento inadequado dos materiais, equipamentos e suprimentos;
- Observar as normas de comportamento profissional condizentes com a função, as técnicas de atendimento ao público e as normas internas da câmara na prestação dos serviços;
- Atender as normas de higiene e saúde necessárias para a prestação dos serviços, apresentando-se devidamente uniformizado;
- O uniforme deverá incluir calça e blazer na cor marinho ou preto, blusa branca, sapato preto, touca e deverá ser aprovado pela Câmara Municipal de Cubatão, sendo necessários, no mínimo, dois uniformes completos;

- Recolocar rigorosamente em seus devidos lugares, todos os materiais de copa, principalmente copos, xícaras e talheres usados, carrinhos de suporte, providenciar para que todas as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e máquinas elétricas desligadas;
- Atender nas mesmas condições de qualidade e presteza serviços extraordinários requeridos pelo Legislativo

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELO POSTO DE SUPERVISOR DE LIMPEZA

- Supervisionar as equipes de trabalho de acordo com a tarefa a ser desenvolvida, a fim de obter os resultados desejados.
- Comunicar ao seu superior hierárquico quaisquer fatos que possam interferir na boa execução dos serviços de sua equipe;
- Reportar-se à Fiscalização do contrato, para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- Acatar as orientações do Fiscal do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- Relatar ao Fiscal do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- Dar apoio técnico-operacional aos demais empregados, especialmente os Coordenadores de Equipe, inclusive quanto à questões funcionais.
- Ser o encarregado de fazer a ligação entre a empresa e o Legislativo para as questões práticas e operacionais do dia-a-dia;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

JORNADA DE TRABALHO

- Os serviços serão executados em jornada(s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, entre as 7h e as 19h30, a ser(em) estabelecida(s) pela Administração, por serventes qualificados



e habilitados.

- A contratada deverá apresentar a Câmara Municipal de Cubatão, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de empregados, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST).

ÁREA DE ATENDIMENTO E DO ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO

- Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados nas áreas detalhadas no subitem 3.1 deste Termo de Referência, compreendendo os estacionamentos e demais instalações.
- Os serviços serão contratados com base na **área física a ser atendida**, observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação a seguir:

POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE
Ajudante de limpeza	17
Ajudante de limpeza (garagem)	01
Copeira	04
Supervisor	01

- São definições das áreas:
- Considera-se área interna a área edificada do imóvel, incluindo coberturas e garagens;
- Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel (calçadas e áreas de estacionamento), passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos e acessos;
- Consideram-se esquadrias os painéis de vidro - face interna e externa, janelas e brises que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza.

FIXAÇÃO E DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO E DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo **exclusivamente a esta a substituição** de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.
- O atraso não justificado **superior a 1 (uma) hora** ensejará, a critério da CONTRATANTE, a **glosa de 2 (duas) horas**, por ocorrência diária, na requisição que deu origem à prestação dos serviços.
- O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber: a) cartão de ponto manual; b) biometria; c) controle de ponto por cartão magnético; d) sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei, **com exceção da folha de ponto manual.**
- Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.

UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

- A CONTRATADA deverá fornecer, **na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços**, e, após essa data, **a cada 6 (seis) meses**, uniforme completo (**NOVO**) a todos os profissionais.
- Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.
- Entregar para equipe de limpeza **botas de borracha** será entregue na quantidade de **01 (um) par ao ano**, respeitando-se as demais normas acerca da qualidade dos materiais, substituição em caso de defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, e vedação de repasse de custos do material aos funcionários.
- As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Cubatão, duráveis e que não desbotem facilmente.



- Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item.
- Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.
- Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.
- A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.
- Os uniformes devem estar sempre apropriados, substituindo-os sempre que necessário.
- A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.
- Todos os equipamentos necessários à perfeita execução do objeto do contrato, correrão por conta da empresa CONTRATADA.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da celebração do contrato**, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo estimado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência;
- Apresentar ao Fiscal do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, **atestados (inclusive de antecedentes criminais), comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados** ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;
- Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização no uso de água e de energia elétrica no uso dos equipamentos;
- Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da

promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a **CONTRATANTE** entender conveniente;

- Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do Contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular;
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela **CONTRATANTE**;
- Fornecer **02 (dois) uniformes completos, por ano**, com reposição a cada semestre, para cada profissional alocado, **conforme especificações do item 11, e crachás de identificação com fotografia recente, inclusive Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPIs e EPCs)**, no que couber, tudo sujeito à aprovação da **CONTRATANTE**, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados;
- Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através dos crachás, com fotografia recente. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor;
- Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do Contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas;
- **Nomear Supervisor** responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Supervisor terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com o Fiscal do Contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Supervisor;



- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços;

- A CONTRATADA deverá usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, que serão fornecidos pela Câmara Municipal de Cubatão.
- Apresentar Fiscal do Contrato, listagem de equipamentos, materiais ou utensílios de sua propriedade, a serem utilizados nos serviços, mantendo sob sua guarda uma cópia, para eventuais conferências ou ajustes;
- Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- Fornecer aos seus funcionários **até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência**, os **vales-transporte e alimentação**, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale-transporte, vale-refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que **os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE**;
- Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da CONTRATANTE, e vice versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos;
- Fornecer ao Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados

- e seus respectivos substitutos;
- Fornecer **mensalmente** ao Fiscal do Contrato, cópia dos comprovantes de pagamento do **vale-alimentação, vale-transporte e salários**, junto com a fatura;
 - Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;
 - Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo dias não úteis;
 - Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;
 - Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, **nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular**, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:
 - Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, **no prazo máximo de 04 (quatro) horas**, a contar da ciência do afastamento. O atendimento a este critério apenas afasta a penalidade, mas será descontado o respectivo valor;
 - ✓ Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
 - ✓ Solicitação do Fiscal do Contrato, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da data de solicitação.
 - **Encaminhar ao Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente**, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los;
 - Relatar, **por escrito**, ao Fiscal da CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;
 - Obrigar-se a **manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas**, devidas aos seus funcionários;
 - Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

Quando solicitado pela CONTRATANTE:

- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação



- dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 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 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- Cabe ainda, à **CONTRATADA**, assumir a responsabilidade por:
 - Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
 - Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
 - Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
 - Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.
- Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento

dos encargos sociais e trabalhistas;

- Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE;
- Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros;
- Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital;
- **Aceitar, nas mesmas condições contratuais**, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, **até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato**;
- **Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada**, a fim de caracterizar a execução completa do contrato;
- **Cumprir com as obrigações trabalhistas e manter as condições de habilitação**, sob pena de **dar ensejo à rescisão contratual**, sem prejuízo das demais sanções;
- Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista;
- Apresentar, **no primeiro mês da prestação dos serviços**, e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, **exames médicos admissionais** dos empregados da contratada que prestam os serviços;
- Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados referentes pela contratada, os documentos pertinentes conforme contrato e legislação aplicável.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Além das obrigações previstas em contrato e de outras decorrentes da natureza do ajuste, caberá à CONTRATANTE:
 - ✓ Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;
 - ✓ Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;

- ✓ Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
 - ✓ Efetuar os pagamentos na forma convencionada no Contrato;
 - ✓ Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência;
 - ✓ Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, denominado neste Termo de 'Fiscal do Contrato', nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;
-
- ✓ Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
 - ✓ Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
 - ✓ Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;
 - ✓ Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;
 - ✓ Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário;
 - ✓ Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;
 - ✓ Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do fiscal do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;
 - ✓ Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
 - ✓ Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;
 - ✓ Disponibilizar local para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios da empresa contratada que serão utilizados para a execução dos serviços;

7. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas pela Chefia da Divisão/Diretoria Administrativa (Fiscal do Contrato), ou, por delegação daquela Chefia, pelos servidores encarregados da Supervisão de Serviços de Conservação, e da Supervisão de Serviços Auxiliares.

- Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por fiscal designado.
- Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.
- São atribuições do Fiscal do Contrato designados, entre outras:
 - ✓ Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, bem como os demais documentos exigidos neste Termo de Referência, verificar o cumprimento do Acordo de Níveis de Serviço e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento; Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a atuação da fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;
 - ✓ Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;
 - ✓ Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
 - ✓ Comunicar oficialmente, **por escrito**, ao Preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.
 - ✓ Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de



- acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade do MTFC ou de seus agentes;
- ✓ As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da **aplicação de penalidade**.
 - ✓ É direito dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência.
 - ✓ A fiscalização da CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da contratada, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas.
 - ✓ A CONTRATANTE fiscalizará o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato, exigindo os documentos listados neste Termo de Referência, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços.
 - ✓ Os esclarecimentos solicitados pelo Fiscal do Contrato formalmente à CONTRATADA, quer seja por meio do Encarregado-Geral ou diretamente ao Preposto, deverão ser respondidos em, **no máximo, 24 (vinte e quatro) horas**.
 - ✓ Caso os esclarecimentos demandados impliquem indagações de caráter técnico, ou qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada, **justificativa formal**, dentro do prazo supracitado, ao Fiscal do Contrato para que este, caso entenda necessário, informe novo prazo de atuação da CONTRATADA.

8. CUSTO DO CONTRATO

A planilha abaixo identifica os custos dos serviços acima:

PLANILHA DE PREÇOS		
EQUIPE MENSAL	R\$	137.700,00
LAVAGEM MENSAL FACHADA	R\$	15.700,00
EQUIPAMENTO MENSAL	R\$	4.700,00
TOTAL MENSAL	R\$	158.100,00
TOTAL 24 MESES	R\$	3.794.400,00

9. Condições de reajuste

- A mão de obra tem preço valido até 31/12/2023 e o item equipamentos tem validade por 12 (doze) meses;

Agradecemos a oportunidade de participarmos do processo licitatório, e nos colocamos à disposição para esclarecimentos se necessário

ANTONIO ARAUJO SILVA
DIRETOR

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários

Certidão Número: 0781138 - 2023

CPF/CNPJ Raiz: 72.954.225/

Contribuinte: PERFECTA PROJETOS COMERCIO E SERVICOS LTDA

Liberação: 02/08/2023

Validade: 29/01/2024

Tributos Abrangidos:

- Imposto Sobre Serviços - ISS
- Taxa de Fiscalização de Localização Instalação e Funcionamento
- Taxa de Fiscalização de Anúncio - TFA
- Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - TFE
- Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS (Incidência a partir de Jan/2011)
- Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

Unidades Tributárias:

Ressalvado o direito de a Fazenda Municipal cobrar e inscrever quaisquer débitos de responsabilidade do sujeito passivo que vierem a ser apuradas ou que se verifiquem a qualquer tempo, inclusive em relação ao período contido neste documento, relativas a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda e a inscrições em Dívida Ativa Municipal, junto à Procuradoria Geral do Município é certificado que a Situação Fiscal do Contribuinte supra, referente aos créditos tributários inscritos e não inscritos na Dívida Ativa abrangidos por esta certidão, até a presente data é: **REGULAR.**

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/>.
Qualquer rasura invalidará este documento.

O CNPJ NÃO POSSUI ESTABELECIMENTO INSCRITO NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO. O PRESENTE DOCUMENTO NÃO COMPROVA REGULARIDADE NO CADASTRO DE EMPRESAS DE FORA DO MUNICÍPIO (CPOM).

Certidão expedida com base na Portaria Conjunta SF/PGM nº 4, de 12 de abril de 2017, Instrução Normativa SF/SUREM nº 3, de 6 de abril de 2015, Decreto 50.691, de 29 de junho de 2009, Decreto 51.714, de 13 de agosto de 2010; Portaria SF nº 268, de 11 de outubro de 2019 e Portaria SF nº 182, de 04 de agosto de 2021.

Certidão emitida às 10:29:13 horas do dia 02/08/2023 (hora e data de Brasília).

Código de Autenticidade: 89BE2D22

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria Municipal da Fazenda <http://www.prefeitura.sp.gov.br/sf>



Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (02/08/2023 às 10:26) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 72.954.225/0001-98.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 64CA.596E.9A12.1766 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

**CERTIDÃO NEGATIVA DE
CONTAS JULGADAS IRREGULARES**

Nome completo: **PERFECTA PROJETOS COMERCIO E SERVICOS LTDA**
CPF/CNPJ: **72.954.225/0001-98**

O Tribunal de Contas da União CERTIFICA, para os devidos fins e a pedido do interessado, que, na presente data, em consulta aos sistemas informatizados do TCU, considerados os julgados do Tribunal e o cadastro de responsáveis por contas julgadas irregulares, NÃO CONSTA nenhuma CONTA JULGADA IRREGULAR em nome do (a) requerente acima identificado(a).

A consulta para emissão desta certidão considerou os processos nos quais o Tribunal se manifestou em decisão definitiva do Tribunal pelo julgamento de contas irregulares desde a data do respectivo acórdão condenatório. Foram excluídos os lançamentos relativos a processos em tramitação que ainda não foram objeto de deliberação deste Tribunal, os arquivados por decisão terminativa e aqueles cujas condenações foram tornadas insubsistentes por decisão judicial ou por decisão definitiva em recurso neste Tribunal, transitadas em julgado.

Certidão emitida às 10:24:04 do dia 02/08/2023, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio <http://contasirregulares.tcu.gov.br>, na opção "Verificar certidão emitida".

Código de controle da certidão: 7R9U020823102404

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Mural	Legislação	Minutas Edital	Fornecedores	Catálogo	Comunicação	Manuais
-------	------------	----------------	--------------	----------	-------------	---------

10:22:11

Pesquisa Sanções por Fornecedor

Razão Social

CNPJ/CPF

72954225000198

Ordenar Por



Buscar

Exibir Todos

Imprimir Guia Seleccionada

Data e Hora da Consulta:

quarta-feira, 2 de agosto de 2023 às 10:22

Não foram encontradas sanções para CNPJ/CPF: 72.954.225/0001-98 E RAZÃO SOCIAL/NOME: PERFECTA PROJETOS, COMERCIO E SERVIÇOS LTDA

[Clique aqui](#) para consultar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar no portal da transparência do cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas(CEIS)(www.portaltransparencia.gov.br).

Voltar

Para contato transmitir mensagem pelo Fale Conosco selecionando a opção mais adequada: e-Sanções-Dúvidas ou Solicitações ou Sugestões ou Reclamações

Ouvidoria | Transparência | SIC

CERTIDÃO DE APENADOS

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo CERTIFICA que, de acordo com seus assentamentos, ressalvando-se os atos que sobrevenham a esta pesquisa, NÃO constam, até a presente data, 02/08/2023, às 10h20, IMPEDIMENTOS DE CONTRATO/LICITAÇÃO relacionados ao CNPJ 72.954.225/0001-98 informado.

Este documento foi certificado digitalmente e é válido até 02/08/2023, às 10h20.

Para conferência:

acesse o site <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico>
e informe o código: **abb73d90-ba0d-4313-9d4e-0827145e24af**

ou acesse utilizando o QR Code





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: PERFECTA PROJETOS COMERCIO E SERVICOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 72.954.225/0001-98
Certidão n°: 38690936/2023
Expedição: 02/08/2023, às 10:08:26
Validade: 29/01/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **PERFECTA PROJETOS COMERCIO E SERVICOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **72.954.225/0001-98**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Procuradoria da Dívida Ativa

Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ Base: 72.954.225

Ressalvado o direito de a Fazenda do Estado de São Paulo cobrar ou inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da pessoa jurídica/física acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que:

não constam débitos inscritos em Dívida Ativa de responsabilidade do Interessado(a).

Tratando-se de CRDA emitida para pessoa jurídica, a pesquisa na base de dados é feita por meio do CNPJ Base, de modo que a certidão negativa abrange todos os estabelecimentos do contribuinte, cuja raiz do CNPJ seja aquela acima informada.

Certidão nº 48594265

Data e hora da emissão 02/08/2023 10:06:23

Validade 30 (TRINTA) dias, contados da emissão.

Certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF-PGE nº 2, de 9 de maio de 2013.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio

<http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>

Folha 1 de 1

(hora de Brasília)

Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo

Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ: 72.954.225/0001-98

Ressalvado o direito da Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo de apurar débitos de responsabilidade da pessoa jurídica acima identificada, é certificado que **não constam débitos** declarados ou apurados pendentes de inscrição na Dívida Ativa de responsabilidade do estabelecimento matriz/filial acima identificado.

Certidão nº 23080043670-74
Data e hora da emissão 02/08/2023 10:02:31
Validade 6 (seis) meses, contados da data de sua expedição.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio www.pfe.fazenda.sp.gov.br

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 72.954.225/0001-98
Razão Social: PERFECTA PROJETOS COMERCIO E SERVICOS LTDA
Endereço: RUA SAO JOSE 251 / CENTRO / CUBATAO / SP / 11500-030

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 24/07/2023 a 22/08/2023

Certificação Número: 2023072406340625256945

Informação obtida em 02/08/2023 09:58:26

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: PERFECTA PROJETOS COMERCIO E SERVICOS LTDA
CNPJ: 72.954.225/0001-98

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as 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.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 16:18:35 do dia 03/07/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até 30/12/2023.

Código de controle da certidão: **6862.FC25.BDB1.1547**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 72.954.225/0001-98 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 21/10/1993
NOME EMPRESARIAL PERFECTA PROJETOS COMERCIO E SERVICOS LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE DEMAIS	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 41.20-4-00 - Construção de edifícios		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 42.91-0-00 - Obras portuárias, marítimas e fluviais 42.92-8-02 - Obras de montagem industrial 43.21-5-00 - Instalação e manutenção elétrica 43.22-3-01 - Instalações hidráulicas, sanitárias e de gás 43.30-4-04 - Serviços de pintura de edifícios em geral 43.99-1-01 - Administração de obras 43.99-1-99 - Serviços especializados para construção não especificados anteriormente 33.14-7-17 - Manutenção e reparação de máquinas e equipamentos de terraplenagem, pavimentação e construção, exceto tratores 37.01-1-00 - Gestão de redes de esgoto 39.00-5-00 - Descontaminação e outros serviços de gestão de resíduos 71.11-1-00 - Serviços de arquitetura 71.12-0-00 - Serviços de engenharia 78.10-8-00 - Seleção e agenciamento de mão-de-obra 81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais 81.30-3-00 - Atividades paisagísticas 77.32-2-01 - Aluguel de máquinas e equipamentos para construção sem operador, exceto andaimes		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO R SAO JOSE	NÚMERO 251	COMPLEMENTO *****
CEP 11.500-030	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO CUBATAO
UF SP	ENDEREÇO ELETRÔNICO HELOISA.FIN@PERFECTAPROJ.COM.BR	TELEFONE (13) 3361-3744
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 08/12/2001	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **02/08/2023** às **09:54:26** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



ULTRA LITORAL

Serviços e Conservação

51



PROPOSTA COMERCIAL

CLIENTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E COPEIRAGEM





Prezados Senhores,

Somos uma empresa do ramo de Serviços e Conservação, e temos interesse em lhes apresentar os nossos serviços. Possuímos mão de obra especializada e comprometida. A nossa empresa está preparada para atender clientes de pequeno, médio e grande porte, oferecendo uma solução inteligente e econômica para cada tipo de cliente.

Podemos contribuir de forma positiva para o seu dia a dia, com serviços realizados de acordo com as normas de qualidades que prezamos dentro da nossa organização.

Buscamos estabelecer uma relação transparente com os nossos clientes, oferecendo suporte através do atendimento diferenciado, com atendimento em horário comercial de segunda a sábado e em casos excepcionais aos domingos, através de nossos supervisores e encarregados.

Alguns Clientes:

- AQUÁRIO MUNICIPAL DE SANTOS
- CLÍNICA ZICCARDI RABELO
- JUICYHUB
- BIBLIOTECA ALBERTO DE SOUZA
- COHAB SANTISTA
- MIRANDA DE CARVALHO & GRUBMAN ADVOGADOS ASSOCIADOS
- BIBLIOTECA MÁRIO FARIA
- EDIFÍCIO RESIDENCIAL JULIANA
- MUSEU PELÉ
- CAIS VILA MATHIAS
- ESCOLA DE ARTES CÊNICAS WILSON GERALDO
- ORQUIDÁRIO MUNICIPAL DE SANTOS
- CAIXA DE SAÚDE E PECÚLIO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO VICENTE
- ESCOLA DE BAILADO DE SANTOS
- PANTHEON DOS ANDRADAS
- CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO
- ESTAÇÃO VALONGO
- RESTAURANTE ESCOLA - ESTAÇÃO BISTROT
- CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ
- FAM CARGO BR LOGÍSTICA INTERNACIONAL
- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
- CÂMARA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE
- FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS
- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



- CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS
- FUPES - FUNDAÇÃO PRÓ ESPORTE DE SANTOS
- SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
- CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE
- GIBITECA MARCEL RODRIGUES PAES
- SOLACIIS SAÚDE INTEGRADA
- CASA DO TREM BÉLICO
- HEMEROTECA ROLDÃO MENDES ROSA
- TEATRO COLISEU
- CENTRO CULTURAL DA ZONA NOROESTE
- INSTITUTO VISÃO DO BEM
- TEATRO GUARANY
- CENTRO CULTURAL PATRÍCIA GALVÃO
- IPRESV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO VICENTE
- TEATRO MUNICIPAL BRÁS CUBAS
- CEU DAS ARTES
- IPREV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTOS
- VILAS CRIATIVAS
- CINEARTE POSTO 4
- JARDIM BOTÂNICO DE SANTOS

Nos colocamos à inteira disposição para prestar-lhes serviços, na certeza de oferecermos organização, responsabilidade e segurança. Estamos à disposição para esclarecer eventuais dúvidas e aguardamos seu contato!

Atenciosamente,

ULTRA LITORAL SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO

Nossas Redes Sociais

[instagram.com/ultralitoral](https://www.instagram.com/ultralitoral)

[facebook.com/ultralitoral](https://www.facebook.com/ultralitoral)



A
CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO
A/C Sr. Aureo Tupinamba Filho

REF.: Orçamento para prestação de serviços de LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E COPEIRAGEM

Prezados senhores,

Em atendimento a solicitação, referente à prestação de serviços de LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E COPEIRAGEM na Câmara Municipal de Cubatão, conforme segue:

1. OBJETO

Prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, higienização e copeiragem, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas suas dependências.

2. VALORES PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO

POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)
AJUDANTE DE LIMPEZA	16	R\$ 4.171,19	R\$ 66.739,03
AJUDANTE DE LIMPEZA (GARAGEM)	01	R\$ 4.752,01	R\$ 4.752,01
HIGIENIZADOR DE BANHEIRO	01	R\$ 4.752,01	R\$ 4.752,01
COPEIRA	04	R\$ 4.170,29	R\$ 16.681,18
SUPERVISOR	01	R\$ 5.172,56	R\$ 5.172,56
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 98.096,80
VALOR TOTALGLOBAL (12 MESES)			R\$ 1.177.161,55

VALOR MENSAL: R\$ 98.096,80 (NOVENTA E OITO MIL NOVENTA E SEIS REAIS E OITENTA CENTAVOS)

VALOR GLOBAL: R\$ 1.177.161,55 (HUM MILHÃO CENTO E SETENTA E SETE MIL CENTO E SESSENTA E UM MIL E CINQUENTA E CINCO CENTAVOS)

NOTAS DA PROPOSTA

- Todas as despesas relativas as taxas, tributos, impostos que eventualmente venham a recair sobre o objeto contratado, em qualquer nível governamental, bonificações, despesas diretas e indiretas, encargos trabalhistas, previdenciários, sindicais, fiscais e comerciais, seguros, mobilização e desmobilização de pessoal e quaisquer outras despesas que se apresentem como necessárias, obrigatórias ou não, para a realização dos serviços objeto desta proposta, além de serviços e reposição de funcionário por motivo de férias ou qualquer tipo de ausência;
- A ULTRA LITORAL SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO disponibiliza uniforme a seus colaboradores visando que estes apresentem-se adequadamente trajados. Tais uniformes contêm a logomarca da empresa e estão de acordo com os padrões de



ULTRA LITORAL

Serviços e Conservação

53



qualidade e higiene exigidos pelas legislações vigentes, além dos EPI's necessários à realização das tarefas, cujo fornecimento e fiscalização são da responsabilidade da empresa.

- Supervisão geral com encarregados e/ou supervisores sempre que necessário ou solicitado pela Contratante, devendo os mesmos permanecer no local dos serviços o tempo necessário para executar as atividades necessárias e atender eventuais solicitações da Contratante.

Santos, 28 de julho de 2023

ULTRA LITORAL SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO
57.815.284/0001-91

57.815.284/0001-91

Ultra Litoral Serviços e
Conservação Ltda

Av. Senador Pinheiro Machado, 133

Marapé - CEP 11.075-001

SANTOS - SP

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários

Certidão Número: 0781132 - 2023

CPF/CNPJ Raiz: 57.815.284/

Contribuinte: ULTRA LITORAL SERVICOS E CONSERVACAO LTDA

Liberação: 02/08/2023

Validade: 29/01/2024

Tributos Abrangidos:

- Imposto Sobre Serviços - ISS
- Taxa de Fiscalização de Localização Instalação e Funcionamento
- Taxa de Fiscalização de Anúncio - TFA
- Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - TFE
- Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS (incidência a partir de Jan/2011)
- Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

Unidades Tributárias:

Ressalvado o direito de a Fazenda Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo que vierem a ser apuradas ou que se verifiquem a qualquer tempo, inclusive em relação ao período contido neste documento, relativas a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda e a inscrições em Dívida Ativa Municipal, junto à Procuradoria Geral do Município é certificado que a Situação Fiscal do Contribuinte supra, referente aos créditos tributários inscritos e não inscritos na Dívida Ativa abrangidos por esta certidão, até a presente data é: **REGULAR.**

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/>.
Qualquer rasura invalidará este documento.

O CNPJ NÃO POSSUI ESTABELECIMENTO INSCRITO NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO. O PRESENTE DOCUMENTO NÃO COMPROVA REGULARIDADE NO CADASTRO DE EMPRESAS DE FORA DO MUNICÍPIO (CPOM).

Certidão expedida com base na Portaria Conjunta SF/PGM nº 4, de 12 de abril de 2017, Instrução Normativa SF/SUREM nº 3, de 6 de abril de 2015, Decreto 50.691, de 29 de junho de 2009, Decreto 51.714, de 13 de agosto de 2010; Portaria SF nº 268, de 11 de outubro de 2019 e Portaria SF nº 182, de 04 de agosto de 2021.

Certidão emitida às 10:28:45 horas do dia 02/08/2023 (hora e data de Brasília).

Código de Autenticidade: 798437A1

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria Municipal da Fazenda <http://www.prefeitura.sp.gov.br/sf>



Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (02/08/2023 às 10:25) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 57.815.284/0001-91.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 64CA.5958.F12F.1744 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

CERTIDÃO NEGATIVA DE
CONTAS JULGADAS IRREGULARES

Nome completo: **ULTRA LITORAL SERVICOS E CONSERVACAO LTDA**
CPF/CNPJ: **57.815.284/0001-91**

O Tribunal de Contas da União CERTIFICA, para os devidos fins e a pedido do interessado, que, na presente data, em consulta aos sistemas informatizados do TCU, considerados os julgados do Tribunal e o cadastro de responsáveis por contas julgadas irregulares, NÃO CONSTA nenhuma CONTA JULGADA IRREGULAR em nome do (a) requerente acima identificado(a).

A consulta para emissão desta certidão considerou os processos nos quais o Tribunal se manifestou em decisão definitiva do Tribunal pelo julgamento de contas irregulares desde a data do respectivo acórdão condenatório. Foram excluídos os lançamentos relativos a processos em tramitação que ainda não foram objeto de deliberação deste Tribunal, os arquivados por decisão terminativa e aqueles cujas condenações foram tornadas insubsistentes por decisão judicial ou por decisão definitiva em recurso neste Tribunal, transitadas em julgado.

Certidão emitida às 10:23:40 do dia 02/08/2023, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio <http://contasirregulares.tcu.gov.br>, na opção "*Verificar certidão emitida*".

Código de controle da certidão: 7GGK020823102340

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Mural	Legislação	Minutas Edital	Fornecedores	Catálogo	Comunicação	Manuais
-------	------------	----------------	--------------	----------	-------------	---------

10:21:54

Pesquisa Sanções por Fornecedor

Razão Social

CNPJ/CPF

57815284000191

Ordenar Por



Buscar

Exibir Todos

Imprimir Guia Seleccionada

Data e Hora da Consulta:

quarta-feira, 2 de agosto de 2023 às 10:21

Não foram encontradas sanções para CNPJ/CPF: 57.815.284/0001-91 E RAZÃO SOCIAL/NOME: Ultra Litoral Serviços e Conservação Ltda - EPP

[Clique aqui](#) para consultar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar no portal da transparência do cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas(CEIS)(www.portaltransparencia.gov.br).

Voltar

Para contato transmitir mensagem pelo Fale Conosco selecionando a opção mais adequada: e-Sanções-Dúvidas ou Solicitações ou Sugestões ou Reclamações

Ouvidoria | Transparência | SIC

CERTIDÃO DE APENADOS

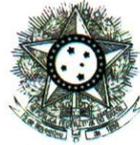
O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo CERTIFICA que, de acordo com seus assentamentos, ressalvando-se os atos que sobrevenham a esta pesquisa, NÃO constam, até a presente data, 02/08/2023, às 10h20, IMPEDIMENTOS DE CONTRATO/LICITAÇÃO relacionados ao CNPJ 57.815.284/0001-91 informado.

Este documento foi certificado digitalmente e é válido até 02/08/2023, às 10h20.

Para conferência:

acesse o site <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico>
e informe o código: **5dabd24e-8461-43ad-be22-978c6e895b40**
ou acesse utilizando o **QR Code**





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: ULTRA LITORAL SERVICOS E CONSERVACAO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 57.815.284/0001-91
Certidão n°: 38690698/2023
Expedição: 02/08/2023, às 10:07:34
Validade: 29/01/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **ULTRA LITORAL SERVICOS E CONSERVACAO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **57.815.284/0001-91**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Procuradoria da Dívida Ativa

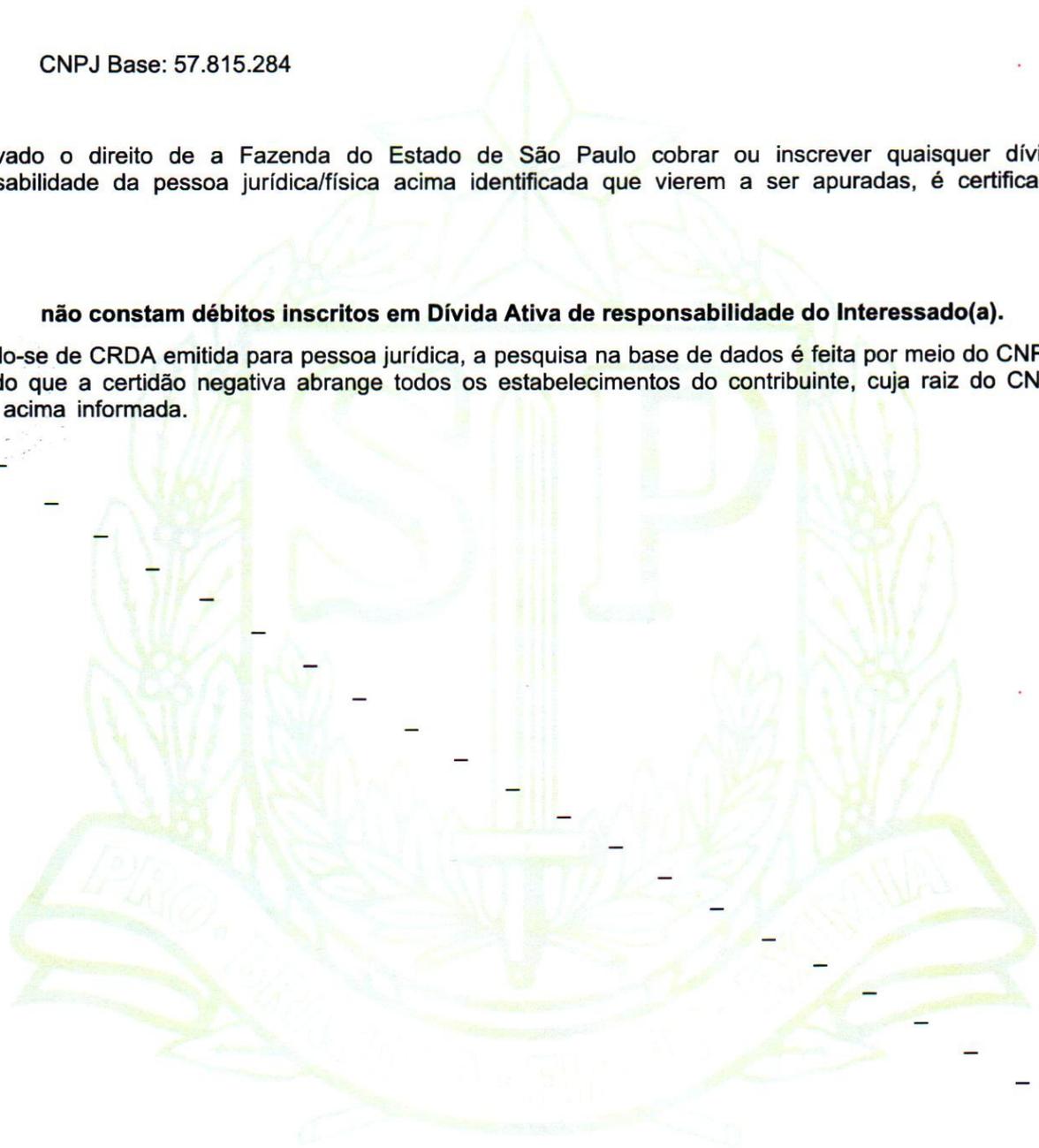
Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ Base: 57.815.284

Ressalvado o direito de a Fazenda do Estado de São Paulo cobrar ou inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da pessoa jurídica/física acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que:

não constam débitos inscritos em Dívida Ativa de responsabilidade do Interessado(a).

Tratando-se de CRDA emitida para pessoa jurídica, a pesquisa na base de dados é feita por meio do CNPJ Base, de modo que a certidão negativa abrange todos os estabelecimentos do contribuinte, cuja raiz do CNPJ seja aquela acima informada.



Certidão nº 48594142 Folha 1 de 1
Data e hora da emissão 02/08/2023 10:06:07 (hora de Brasília)

Validade 30 (TRINTA) dias, contados da emissão.

Certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF-PGE nº 2, de 9 de maio de 2013.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio

<http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>

Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo

Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ: 57.815.284/0001-91

Ressalvado o direito da Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo de apurar débitos de responsabilidade da pessoa jurídica acima identificada, é certificado que **não constam débitos** declarados ou apurados pendentes de inscrição na Dívida Ativa de responsabilidade do estabelecimento matriz/filial acima identificado.

Certidão nº 23080043617-00
Data e hora da emissão 02/08/2023 10:00:14
Validade 6 (seis) meses, contados da data de sua expedição.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio www.pfe.fazenda.sp.gov.br

Voltar

Imprimir



**Certificado de Regularidade
do FGTS - CRF**

Inscrição: 57.815.284/0001-91
Razão Social: ULTRA LITORAL SERV CONSERV COM PROD DE LIMPEZA LTDA EPP
Endereço: AV SENADOR FEIJO 739 CJTO 03 / ENCRUZILHADA / SANTOS / SP / 11050-300

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 24/07/2023 a 22/08/2023

Certificação Número: 2023072408245939162906

Informação obtida em 02/08/2023 09:57:55

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: ULTRA LITORAL SERVICOS E CONSERVACAO LTDA
CNPJ: 57.815.284/0001-91

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as 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.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 13:58:54 do dia 24/05/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 20/11/2023.
Código de controle da certidão: **0A33.1327.72E6.FA10**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 57.815.284/0001-91 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 30/07/1987
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL ULTRA LITORAL SERVICOS E CONSERVACAO LTDA
--

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) ULTRA LITORAL	PORTE ME
--	--------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 42.13-8-00 - Obras de urbanização - ruas, praças e calçadas 43.21-5-00 - Instalação e manutenção elétrica 43.22-3-01 - Instalações hidráulicas, sanitárias e de gás 43.22-3-02 - Instalação e manutenção de sistemas centrais de ar condicionado, de ventilação e refrigeração 43.30-4-04 - Serviços de pintura de edifícios em geral 43.30-4-99 - Outras obras de acabamento da construção 43.99-1-03 - Obras de alvenaria 81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais 81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente 81.30-3-00 - Atividades paisagísticas 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo 82.20-2-00 - Atividades de teleatendimento 82.99-7-99 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente 91.02-3-02 - Restauração e conservação de lugares e prédios históricos 97.00-5-00 - Serviços domésticos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO R LEONARDO ROITMAN	NÚMERO 2	COMPLEMENTO CONJ 32
---	--------------------	-------------------------------

CEP 11.015-550	BAIRRO/DISTRITO VILA MATHIAS	MUNICÍPIO SANTOS	UF SP
--------------------------	--	----------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO FINANCEIRO@ULTRALITORAL.COM.BR	TELEFONE (11) 3385-8427
--	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 08/01/2005
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **02/08/2023** às **09:53:17** (data e hora de Brasília).

À CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO
COTAÇÃO DE PREÇOS: 0015/2023

OBJETO: “Contratação de Serviço para implantação de videomonitoramento através câmeras com analíticos, para visualização via plataforma web, contendo sistemas gerenciais de operação, que possibilite a integração com outros sistemas, com fornecimento de toda a estrutura, equipamentos e mão-de-obra necessária conforme quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.”

ALPHA SECURE MÃO E OBRA E FACILIDADES LTDA, CNPJ: 09.172.858/0001-08, com sede no endereço: Rua Dr. Sérgio Meira, 60 – Barra Funda – São Paulo/SP – Neste ato, representada por seu representante legal, Sr. Hudson Roberto Pini, CPF: 078.981.548-60, vem respeitosamente apresentar Cotação de Preços, conforme solicitado.

Mão de Obra	Descrição	Salário R\$	Benefícios	Qtd Postos	Valor Unit R\$	Total R\$
Auxiliares de Serviços Gerais	Posto 44 Horas Semanais, Segunda a Sábado, exceto Domingo e Feriados- Com 01 Hora de Refeição Descansada	R\$1.481,56 +20% de Acumulo	Vale Refeição R\$ 19,01 ao dia, Vale Alimentação R\$132,49 ao mês, Vale Transporte	18	5.513,65	99.245,70
Copeira	Posto 44 Horas Semanais, Segunda a Sábado, exceto Domingos e Feriados- Com 01 Hora de Refeição Descansada	R\$ 1.524,73	Vale Refeição R\$ 19,01 ao dia, Vale Alimentação R\$132,49 ao mês, Vale Transporte	4	4.891,63	19.566,52
Supervisor de Limpeza	Posto 44 Horas Semanais, Segunda a Sábado, exceto Domingo e Feriados- Com 01 Hora de Refeição Descansada	R\$ 3.137,97	Vale Refeição R\$ 19,01 ao dia, Vale Alimentação R\$132,49 ao mês, Vale Transporte	1	8.430,64	8.430,64
SUB-TOTAL I - MÃO DE OBRA				R\$ 127.242,87		

Equipamentos	Valor Unitario	Qtd.	Valor Total
Material de Limpeza(FORNECIDO PELA CONTRATANTE)	R\$ 0,00	0	R\$ -
Equipamentos + EPI´s	R\$ 1.718,93	1	R\$ 1.718,93

SUB-TOTAL II - EQUIPAMENTOS

1.718,93

**VALOR MENSAL DA PROPOSTA -
BRUTO: R\$**

128.961,80

ITEM	FERRAMENTA E EPIS (LIMPEZA E CONSERVAÇÃO)	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Aspirador de água e pó, reservatório com capacidade mínima de 20 litros, potência mínima de 1200W e 220V.	UND	3	34,01	R\$ 102,03
2.	Enceradeira industrial, 410 mm e 220V	UND	6	149,34	R\$ 896,04
3.	Escada de alumínio 06 degraus	UND	3	14,79	R\$ 44,37
4.	Extensões elétricas de 30 metros	UND	6	23,66	R\$ 141,96
5.	Kit Limpa Vidros Completo	UND	1	20,19	R\$ 20,19
6.	Lava jato de alta pressão elétrica, potência mínima de 1300W e 220V.	UND	1	184,5	R\$ 184,50
7.	Luva de couro	UND	5	5	R\$ 25,00
8.	Mangueira ¾ com 50 metros	UND	2	20,62	R\$ 41,24
9.	Mangueira para irrigação ¾ com 50 metros	UND	2	20,62	R\$ 41,24
10.	Máquina extratora de lavar carpetes e estofados, potência mínima de 1200W e 220V.	UND	1	184	R\$ 184,00
11.	Placa de identificação de serviço	UND	28	1,37	R\$ 38,36
				VALOR MENSAL	R\$ 1.718,93

São Paulo, 01 de agosto de 2023



HUDSON ROBERTO PINI
SÓCIO/REPRESENTANTE LEGAL

078.981.548-60

16.155.651-6

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários

Certidão Número: 0382861 - 2023

CPF/CNPJ Raiz: 09.172.858/

Contribuinte: ALPHA SECURE MAO DE OBRA E FACILIDADES LTDA

Liberação: 14/04/2023

Validade: 11/10/2023

Tributos Abrangidos: Imposto Sobre Serviços - ISS
Taxa de Fiscalização de Localização Instalação e Funcionamento
Taxa de Fiscalização de Anúncio - TFA
Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - TFE
Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS (Incidência a partir de Jan/2011)
Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

Unidades Tributárias:

CCM 4.827.807-6- Início atv :12/09/2013 (R DOUTOR SERGIO MEIRA, 60 - CEP: 01153-010)

CCM 4.581.239-0- Início atv :16/07/2012 (R DR SERGIO MEIRA, 00021 - CEP: 01153-010 - Cancelado em: 12/09/2013)

Ressalvado o direito de a Fazenda Municipal cobrar e inscrever quaisquer débitos de responsabilidade do sujeito passivo que vierem a ser apuradas ou que se verifiquem a qualquer tempo, inclusive em relação ao período contido neste documento, relativas a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda e a inscrições em Dívida Ativa Municipal, junto à Procuradoria Geral do Município é certificado que a Situação Fiscal do Contribuinte supra, referente aos créditos tributários inscritos e não inscritos na Dívida Ativa abrangidos por esta certidão, até a presente data é: **REGULAR.**

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/>.
Qualquer rasura invalidará este documento.

Certidão expedida com base na Portaria Conjunta SF/PGM nº 4, de 12 de abril de 2017, Instrução Normativa SF/SUREM nº 3, de 6 de abril de 2015, Decreto 50.691, de 29 de junho de 2009, Decreto 51.714, de 13 de agosto de 2010; Portaria SF nº 268, de 11 de outubro de 2019 e Portaria SF nº 182, de 04 de agosto de 2021.

Certidão emitida às 10:28:15 horas do dia 02/08/2023 (hora e data de Brasília).

Código de Autenticidade: 71974467

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria Municipal da Fazenda <http://www.prefeitura.sp.gov.br/sf>



Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (02/08/2023 às 10:25) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 09.172.858/0001-08.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 64CA.5940.1310.B720 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

**CERTIDÃO NEGATIVA DE
CONTAS JULGADAS IRREGULARES**

Nome completo: **ALPHA SECURE MAO DE OBRA E FACILIDADES LTDA**
CPF/CNPJ: **09.172.858/0001-08**

O Tribunal de Contas da União CERTIFICA, para os devidos fins e a pedido do interessado, que, na presente data, em consulta aos sistemas informatizados do TCU, considerados os julgados do Tribunal e o cadastro de responsáveis por contas julgadas irregulares, NÃO CONSTA nenhuma CONTA JULGADA IRREGULAR em nome do (a) requerente acima identificado(a).

A consulta para emissão desta certidão considerou os processos nos quais o Tribunal se manifestou em decisão definitiva do Tribunal pelo julgamento de contas irregulares desde a data do respectivo acórdão condenatório. Foram excluídos os lançamentos relativos a processos em tramitação que ainda não foram objeto de deliberação deste Tribunal, os arquivados por decisão terminativa e aqueles cujas condenações foram tornadas insubsistentes por decisão judicial ou por decisão definitiva em recurso neste Tribunal, transitadas em julgado.

Certidão emitida às 10:22:54 do dia 02/08/2023, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio <http://contasirregulares.tcu.gov.br>, na opção "Verificar certidão emitida".

Código de controle da certidão: 1K18020823102254

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Bolsa Eletrônica de Compras SP

Perguntas Frequentes | Fale Conosco

Mural	Legislação	Minutas Edital	Fornecedores	Catálogo	Comunicação	Manuais
-------	------------	----------------	--------------	----------	-------------	---------

10:21:33

Pesquisa Sanções por Fornecedor

Razão Social

CNPJ/CPF

09172858000108

Ordenar Por



Buscar

Exibir Todos

Imprimir Guia Seleccionada

Data e Hora da Consulta:

quarta-feira, 2 de agosto de 2023 às 10:21

Não foram encontradas sanções para CNPJ/CPF: 09.172.858/0001-08 E RAZÃO SOCIAL/NOME: ALPHA SECURE MÃO DE OBRA E FACILIDADES LTDA

[Clique aqui](#) para consultar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar no portal da transparência do cadastro nacional de empresas inidóneas e suspensas(CEIS)(www.portaltransparencia.gov.br).

Voltar

Para contato transmitir mensagem pelo Fale Conosco selecionando a opção mais adequada: e-Sanções-Dúvidas ou Solicitações ou Sugestões ou Reclamações

Ouvidoria | Transparência | SIC

CERTIDÃO DE APENADOS

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo CERTIFICA que, de acordo com seus assentamentos, ressalvando-se os atos que sobrevenham a esta pesquisa, NÃO constam, até a presente data, 02/08/2023, às 10h20, IMPEDIMENTOS DE CONTRATO/LICITAÇÃO relacionados ao CNPJ 09.172.858/0001-08 informado.

Este documento foi certificado digitalmente e é válido até 02/08/2023, às 10h20.

Para conferência:

acesse o site <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico>
e informe o código: **f2f4fd0f-7774-4212-aba7-a86743fe5389**
ou acesse utilizando o **QR Code**





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: ALPHA SECURE MAO DE OBRA E FACILIDADES LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 09.172.858/0001-08

Certidão n°: 38690590/2023

Expedição: 02/08/2023, às 10:07:12

Validade: 29/01/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **ALPHA SECURE MAO DE OBRA E FACILIDADES LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **09.172.858/0001-08**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.° 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Procuradoria da Dívida Ativa

Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ Base: 09.172.858

Ressalvado o direito de a Fazenda do Estado de São Paulo cobrar ou inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da pessoa jurídica/física acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que:

não constam débitos inscritos em Dívida Ativa de responsabilidade do Interessado(a).

Tratando-se de CRDA emitida para pessoa jurídica, a pesquisa na base de dados é feita por meio do CNPJ Base, de modo que a certidão negativa abrange todos os estabelecimentos do contribuinte, cuja raiz do CNPJ seja aquela acima informada.



Certidão nº 48594258

Folha 1 de 1

Data e hora da emissão 02/08/2023 10:05:51

(hora de Brasília)

Validade 30 (TRINTA) dias, contados da emissão.

Certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF-PGE nº 2, de 9 de maio de 2013.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio

<http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>

Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo

Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ: 09.172.858/0001-08

Ressalvado o direito da Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo de apurar débitos de responsabilidade da pessoa jurídica acima identificada, é certificado que **não constam débitos** declarados ou apurados pendentes de inscrição na Dívida Ativa de responsabilidade do estabelecimento matriz/filial acima identificado.

Certidão nº 23080043595-60
Data e hora da emissão 02/08/2023 09:59:45
Validade 6 (seis) meses, contados da data de sua expedição.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio www.pfe.fazenda.sp.gov.br

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 09.172.858/0001-08

Razão

ALPHA SECURE MAO DE OBRA E FACILIDADES

Social:

Endereço:

R DOUTOR SERGIO MEIRA 60 SALA 01 / BARRA FUNDA / SAO PAULO / SP
/ 01153-010

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 27/07/2023 a 25/08/2023

Certificação Número: 2023072705593041956180

Informação obtida em 02/08/2023 09:57:30

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: ALPHA SECURE MAO DE OBRA E FACILIDADES LTDA
CNPJ: 09.172.858/0001-08

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as 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.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 04:40:53 do dia 27/07/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 23/01/2024.

Código de controle da certidão: **44BD.1E96.D57D.13E5**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 09.172.858/0001-08 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 08/10/2007
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL
ALPHA SECURE MAO DE OBRA E FACILIDADES LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE DEMAIS
---	------------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
78.20-5-00 - Locação de mão-de-obra temporária

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
82.20-2-00 - Atividades de teleatendimento
53.20-2-02 - Serviços de entrega rápida
81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios
43.30-4-04 - Serviços de pintura de edifícios em geral

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO R DOUTOR SERGIO MEIRA	NÚMERO 60	COMPLEMENTO *****
--	---------------------	----------------------

CEP 01.153-010	BAIRRO/DISTRITO BARRA FUNDA	MUNICÍPIO SAO PAULO	UF SP
--------------------------	---------------------------------------	-------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO HUDSON@ALPHASECURE.COM.BR	TELEFONE (11) 3337-3715
---	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 08/10/2007
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **02/08/2023** às **09:48:38** (data e hora de Brasília).

FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA

NESTA FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA, AS INFORMAÇÕES DOS QUADROS "EMPRESA", "CAPITAL", "ENDEREÇO", "OBJETO SOCIAL" E "TITULAR/SÓCIOS/DIRETORIA" REFEREM-SE À SITUAÇÃO ATUAL DA EMPRESA, NA DATA DE EMISSÃO DESTES DOCUMENTOS.

A SEGUIR, SÃO INFORMADOS OS EXTRATOS DOS CINCO ÚLTIMOS ARQUIVAMENTOS REALIZADOS, SE HOUVER.

A AUTENTICIDADE DESTA FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA PODERÁ SER CONSULTADA NO SITE WWW.JUCESPONLINE.SP.GOV.BR, MEDIANTE O CÓDIGO DE AUTENTICIDADE INFORMADO AO FINAL DESTES DOCUMENTOS.

PARA OBTER O HISTÓRICO COMPLETO DA EMPRESA, CONSULTE A FICHA CADASTRAL COMPLETA.

EMPRESA		
DENOMINAÇÃO ATUAL: ALPHA SECURE MAO DE OBRA E FACILIDADES LTDA		
DENOMINAÇÕES ANTERIORES: ALPHA SECURE LIMPADORA E CONSERVADORA PREDIAL LTDA ALPHASECURE LIMPADORA E CONSERVADORA PREDIAL LTDA		
TIPO: SOCIEDADE LIMITADA		
NIRE MATRIZ	DATA DA CONSTITUIÇÃO	EMISSÃO
35226454958	13/03/2012	04/08/2023 15:44:30
INÍCIO DE ATIVIDADE	CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL
25/11/2011	09.172.858/0001-08	
CAPITAL		
R\$ 1.000.000,00 (UM MILHÃO DE REAIS)		
ENDEREÇO		
LOGRADOURO: RUA DOUTOR SERGIO MEIRA	NÚMERO: 60	
BAIRRO: BARRA FUNDA	COMPLEMENTO:	
MUNICÍPIO: SAO PAULO	CEP: 01153-010	UF: SP
OBJETO SOCIAL		
SERVIÇOS COMBINADOS PARA APOIO A EDIFÍCIOS, EXCETO CONDOMÍNIOS PEDIAIS SERVIÇOS DE PINTURA DE EDIFÍCIOS EM GERAL SERVIÇOS DE ENTREGA RÁPIDA ATIVIDADES DE TELEATENDIMENTO SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO ADMINISTRATIVO EXISTEM OUTRAS ATIVIDADES		
TITULAR / SÓCIOS / DIRETORIA		
HUD SON ROBERTO PINI, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA, CPF: 078.981.548-60, RG/RNE: 161556516, RESIDENTE À RU, A AIMBERE, 233, APTO 133, PERDIZES, SAO PAULO - SP, CEP 05018-010, NA SITUAÇÃO DE ADMINISTRADOR, REPRESENTANTE DE SECURE PARTICIPACOES LTDA, ASSINANDO PELA EMPRESA..		

FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA

NESTA FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA, AS INFORMAÇÕES DOS QUADROS "EMPRESA", "CAPITAL", "ENDEREÇO", "OBJETO SOCIAL" E "TITULAR/SÓCIOS/DIRETORIA" REFEREM-SE À SITUAÇÃO ATUAL DA EMPRESA, NA DATA DE EMISSÃO DESTA FICHA.

A SEGUIR, SÃO INFORMADOS OS EXTRATOS DOS CINCO ÚLTIMOS ARQUIVAMENTOS REALIZADOS, SE HOUVER.

A AUTENTICIDADE DESTA FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA PODERÁ SER CONSULTADA NO SITE WWW.JUCESPONLINE.SP.GOV.BR, MEDIANTE O CÓDIGO DE AUTENTICIDADE INFORMADO AO FINAL DESTA FICHA.

PARA OBTER O HISTÓRICO COMPLETO DA EMPRESA, CONSULTE A FICHA CADASTRAL COMPLETA.

EMPRESA		
DENOMINAÇÃO ATUAL: ALPHA SECURE MAO DE OBRA E FACILIDADES LTDA		
DENOMINAÇÕES ANTERIORES: ALPHA SECURE LIMPADORA E CONSERVADORA PREDIAL LTDA ALPHASECURE LIMPADORA E CONSERVADORA PREDIAL LTDA		
TIPO: SOCIEDADE LIMITADA		
NIRE MATRIZ	DATA DA CONSTITUIÇÃO	EMIÇÃO
35226454958	13/03/2012	04/08/2023 15:44:30
INÍCIO DE ATIVIDADE	CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL
25/11/2011	09.172.858/0001-08	
CAPITAL		
R\$ 1.000.000,00 (UM MILHÃO DE REAIS)		
ENDEREÇO		
LOGRADOURO: RUA DOUTOR SERGIO MEIRA	NÚMERO: 60	
BAIRRO: BARRA FUNDA	COMPLEMENTO:	
MUNICÍPIO: SAO PAULO	CEP: 01153-010	UF: SP
OBJETO SOCIAL		
SERVIÇOS COMBINADOS PARA APOIO A EDIFÍCIOS, EXCETO CONDOMÍNIOS PREDIAIS SERVIÇOS DE PINTURA DE EDIFÍCIOS EM GERAL SERVIÇOS DE ENTREGA RÁPIDA ATIVIDADES DE TELEATENDIMENTO SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO ADMINISTRATIVO EXISTEM OUTRAS ATIVIDADES		
TITULAR / SÓCIOS / DIRETORIA		
HUD SON ROBERTO PINI, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA, CPF: 078.981.548-60, RG/RNE: 161556516, RESIDENTE À RUA, A AIMBERE, 233, APTO 133, PERDIZES, SAO PAULO - SP, CEP 05018-010, NA SITUAÇÃO DE ADMINISTRADOR, REPRESENTANTE DE SECURITIZADORA PARTICIPACOES LTDA, ASSINANDO PELA EMPRESA..		

PAULO ROBERTO GOMES DE SA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 075.357.428-40, RG/RNE: 145137260, RESIDENTE À RUA AZEVEDO SOARES, 2315, APTO 52, VILA GOMES CARDIM, SAO PAULO - SP, CEP 03322-002, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO. COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 340.000,00

SECURE PARTICIPACOES LTDA, NIRE 35232711185, SITUADA À AV. BRIGADEIRO FARIA LIMA, 2152, SL 11 B, JARDIM PAULISTANO, SAO PAULO - SP, CEP 01451-904, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO. COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 660.000,00.

5 ÚLTIMOS ARQUIVAMENTOS

NUM.DOC: 363.142/13-7 SESSÃO: 20/09/2013

ARQUIVAMENTO DE RE-RATIFICAÇÃO: RE - RATIFICACAO - OUTROS - CLAUSULA UNICA:POR UM LAPSO, NA ULTIMA ALTERACAO CONTRATUAL REGISTRADA SOB O N 354.521/13-5 EM SESSAO DE 12/09/2013, FOI SUPRIMIDA A QUALIFICACAO DO SOCIO SR. PAULO ROBERTO GOMES DE SA, JA ACIMA QUALIFICADO, FICANDO DESCRITA A QUALIFICACAO SOCIAL DA SEGUINTE FORMA:JOSE EDUARDO SANTOS, BRASILEIRO, DIVORCIADO, EMPRESARIO, PORTADOR DO RG N 11407774-5 SSP/SP E CPF N 977.432.918-04, RESIDENTE E DOMICILIADO A RUA NARCISA VINHAS DE PAULA FERREIRA, N 23, CONJUNTO RESIDENCIAL ESPLANADA DO SOL II, SAO JOSE DOS CAMPOS/SP, CEP: 12244-670;HUDSON ROBERTO PINI, BRASILEIRO, CONVIVENTE EM COMUNHAO ESTAVEL, EMPRESARIO, PORTADOR DO RG N 16.155.651-6 SSP/SP E CPF N 078.981.548-60, RESIDENTE E DOMICILIADO SITO A RUA AIMBERE, N 233, APTO 133, PERDIZES, SAO PAULO/SP, CEP: 05018-010.PORTANTO, OS SOCIOS RESOLVEM NESTE ATO RE-RATIFICAR O CONTRATO SOCIAL, COM A INCLUSAO DA DESCRICAO DO SOCIO SR. PAULO ROBERTO GOMES DE SA, JA ACIMA QUALIFICADO, PARA A CORRETA QUALIFICACAO SOCIAL, DA SEGUINTE FORMA:JOSE EDUARDO SANTOS, BRASILEIRO, DIVORCIADO, EMPRESARIO, PORTADOR DO RG N 11407774-5 SSP/SP E CPF N 977.432.918-04, RESIDENTE E DOMICILIADO A RUA NARCISA VINHAS DE PAULA FERREIRA, N 23, CONJUNTO RESIDENCIAL ESPLANADA DO SOL II, SAO JOSE DOS CAMPOS/SP, CEP: 12244-670;HUDSON ROBERTO PINI, BRASILEIRO, CONVIVENTE EM COMUNHAO ESTAVEL, EMPRESARIO, PORTADOR DO RG N 16.155.651-6 SSP/SP E CPF N 078.981.548-60, RESIDENTE E DOMICILIADO SITO A RUA AIMBERE, N 233, APTO 133, PERDIZES, SAO PAULO/SP, CEP: 05018-010;PAULO ROBERTO GOMES DE SA, BRASILEIRO, CASADO SOB O REGIME DE COMUNHAO PARCIAL DE BENS, EMPRESARIO, PORTADOR DO RG N 14.513.726-0 SSP/SP E CPF N 075.357.428-40, RESIDENTE E DOMICILIADO NA RUA AZEVEDO SOARES, N 2315, APTO 52, VILA GOMES CARDIM, SAO PAULO/SP, CEP: 03322-002.

CORREÇÃO DE CNPJ 09.172.858/0001-08

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 092.111/14-2 SESSÃO: 07/03/2014

RETIRA-SE DA SOCIEDADE JOSE EDUARDO SANTOS, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 977.432.918-04, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 51.000,00.

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE HUDSON ROBERTO PINI, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 078.981.548-60, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 75.000,00.

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE PAULO ROBERTO GOMES DE SA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 075.357.428-40, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 75.000,00.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 358.377/15-8 SESSÃO: 25/08/2015

CAPITAL DA SEDE ALTERADO PARA \$ 394.000,00 (TREZENTOS E NOVENTA E QUATRO MIL REAIS).

ALTERAÇÃO DO NOME EMPRESARIAL PARA ALPHA SECURE MAO DE OBRA E FACILIDADES LTDA.

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE HUDSON ROBERTO PINI, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 078.981.548-60, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 236.400,00.

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE PAULO ROBERTO GOMES DE SA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 075.357.428-40, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 157.600,00.

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA / OBJETO SOCIAL DA SEDE PARA SERVIÇOS COMBINADOS PARA APOIO A EDIFÍCIOS, EXCETO CONDOMÍNIOS PREDIAIS, SERVIÇOS DE ENTREGA RÁPIDA, ATIVIDADES DE TELEATENDIMENTO, SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO ADMINISTRATIVO.

ENCERRAMENTO DA FILIAL NIRE 35904349933, SITUADA À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 188.634/17-4 SESSÃO: 27/04/2017

CAPITAL DA SEDE ALTERADO PARA \$ 500.000,00 (QUINHENTOS MIL REAIS).

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE HUDSON ROBERTO PINI, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 078.981.548-60, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 300.000,00.

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE PAULO ROBERTO GOMES DE SA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 075.357.428-40, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 200.000,00.

ENDEREÇO DA SEDE ALTERADO PARA RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060. , DATADA DE: 07/03/2017.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 011.746/23-3 SESSÃO: 04/01/2023

CAPITAL DA SEDE ALTERADO PARA \$ 1.000.000,00 (UM MILHÃO DE REAIS).

RETIRA-SE DA SOCIEDADE HUDSON ROBERTO PINI, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 078.981.548-60, RG/RNE: 161556516, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 300.000,00.

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE PAULO ROBERTO GOMES DE SA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 075.357.428-40, RG/RNE: 145137260, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 340.000,00.

ADMITIDO SECURE PARTICIPACOES LTDA , NIRE 35232711185, SITUADA À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 660.000,00.

NOMEADO HUDSON ROBERTO PINI, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA, CPF: 078.981.548-60, RG/RNE: 16155651-6, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, REPRESENTANDO SECURE PARTICIPACOES LTDA, COMO ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA.

ALTERAÇÃO DE OUTRAS CLAÚSULAS CONTRATUAIS/ESTATUTÁRIAS: ALTERA-SE NESTE ATO A CLAUSULA SEXTA DO PRESENTE CONTRATO PASSANDO A SOCIEDADE A SER ADMINISTRADA ISOLADAMENTE PELO SEU ADMINISTRADOR ORA ADMITIDO SR. HUDSON ROBERTO PINI, JA ACIMA QUALIFICADO, QUE FARA USO DA DENOMINACAO SOMENTE PARA NEGOCIOS DA SOCIEDADE, QUE A REPRESENTARA ATIVA E PASSIVAMENTE, EM JUIZO OU FORA DELA, NAO PODENDO PRESTAR AVAIS, FIANCAS, ENDOSSOS DE FAVOR OU EM QUALQUER ATO OU DOCUMENTO ESTRANHOS AO OBJETO SOCIAL DA SOCIEDADE, NOS TERMOS DA LEGISLACAO.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

FIM DAS INFORMAÇÕES PARA NIRE: 35226454958
DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DA BASE DE DADOS: 04/08/2023



Ficha Cadastral Simplificada. Documento certificado por JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. A Junta Comercial do Estado de São Paulo, garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.jucesponline.sp.gov.br sob o número de autenticidade 216373190, sexta-feira, 4 de agosto de 2023 às 15:44:30.

FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA

NESTA FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA, AS INFORMAÇÕES DOS QUADROS "EMPRESA", "CAPITAL", "ENDEREÇO", "OBJETO SOCIAL" E "TITULAR/SÓCIOS/DIRETORIA" REFEREM-SE À SITUAÇÃO ATUAL DA EMPRESA, NA DATA DE EMISSÃO DESTES DOCUMENTOS.

A SEGUIR, SÃO INFORMADOS OS EXTRATOS DOS CINCO ÚLTIMOS ARQUIVAMENTOS REALIZADOS, SE HOUVER.

A AUTENTICIDADE DESTA FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA PODERÁ SER CONSULTADA NO SITE WWW.JUCESPONLINE.SP.GOV.BR, MEDIANTE O CÓDIGO DE AUTENTICIDADE INFORMADO AO FINAL DESTES DOCUMENTOS.

PARA OBTER O HISTÓRICO COMPLETO DA EMPRESA, CONSULTE A FICHA CADASTRAL COMPLETA.

RECADASTRADA EM 1997, SOB N. 00049938497

EMPRESA		
DENOMINAÇÃO ATUAL: ULTRA LITORAL SERVICOS E CONSERVACAO LTDA		
DENOMINAÇÕES ANTERIORES: ULTRA LITORAL SERVICOS CONSERVACAO E COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA MENDES E ENVERNIZE LTDA		
TIPO: SOCIEDADE LIMITADA (E.P.P.)		
NIRE MATRIZ	DATA DA CONSTITUIÇÃO	EMIÇÃO
35207566789	29/07/1987	04/08/2023 15:46:39
INÍCIO DE ATIVIDADE	CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL
01/07/1987	57.815.284/0001-91	
CAPITAL		
R\$ 150.000,00 (CENTO E CINQUENTA MIL REAIS)		
ENDEREÇO		
LOGRADOURO: RUA LEONARDO ROITMAN	NÚMERO: 2	
BAIRRO: VILA MATHIAS	COMPLEMENTO: CJ 32	
MUNICÍPIO: SANTOS	CEP: 11015-550	UF: SP
OBJETO SOCIAL		
LIMPEZA EM PRÉDIOS E EM DOMICÍLIOS ATIVIDADES PAISAGÍSTICAS OBRAS DE URBANIZAÇÃO - RUAS, PRAÇAS E CALÇADAS INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS CENTRAIS DE AR CONDICIONADO, DE VENTILAÇÃO E REFRIGERAÇÃO EXISTEM OUTRAS ATIVIDADES		
TITULAR / SÓCIOS / DIRETORIA		
JADER SOARES DE OLIVEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 309.267.538-00, RG/RNE: 284468770, RESIDENTE À RUA ALVARO ALVIM, 181, APT. 173, EMBARE, SANTOS - SP, CEP 11040-131, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA. COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 71.887,00.		

NEUZA GALANDINOVAITE SOARES DE OLIVEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 833.991.438-34, RG/RNE: 77119010, RESIDENTE À RUA JOSE CLEMENTE PEREIRA, 31, AP 55, CAMPO GRANDE, SANTOS - SP, CEP 11070-321, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA. COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 78.113,00.

5 ÚLTIMOS ARQUIVAMENTOS

NUM.DOC: 028.639/15-7 SESSÃO: 13/02/2015

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA/EMPRESARIO - BALANCO PATRIMONIAL ENCERRADO EM 31/12/2014

CORREÇÃO DE CNPJ 57.815.284/0001-91

NUM.DOC: 014.023/18-0 SESSÃO: 15/01/2018

RETIRA-SE DA SOCIEDADE SINFRONIO SOARES DE OLIVEIRA FILHO, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 833.991.868-00, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 50.000,00.

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE JADER SOARES DE OLIVEIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 309.267.538-00, RG/RNE: 284468770 - SP, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 22.500,00.

ADMITIDO NEUZA GALANDINOVAITE SOARES DE OLIVEIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 833.991.438-34, RG/RNE: 7711901 - SP, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 25.000,00.

ADMITIDO KAREN SOARES DE OLIVEIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 222.361.038-24, RG/RNE: 284468769 - SP, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 12.500,00.

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA / OBJETO SOCIAL DA SEDE PARA ATIVIDADES PAISAGÍSTICAS, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS CENTRAIS DE AR CONDICIONADO, DE VENTILAÇÃO E REFRIGERAÇÃO, SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO ADMINISTRATIVO, OUTRAS OBRAS DE ACABAMENTO DA CONSTRUÇÃO.

NUM.DOC: 435.440/18-4 SESSÃO: 13/11/2018

CAPITAL DA SEDE ALTERADO PARA \$ 150.000,00 (CENTO E CINQUENTA MIL REAIS).

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE JADER SOARES DE OLIVEIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 309.267.538-00, RG/RNE: 284468770 - SP, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 56.265,00.

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE NEUZA GALANDINOVAITE SOARES DE OLIVEIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 833.991.438-34, RG/RNE: 7711901 - SP, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, COMO ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 62.490,00.

ENDEREÇO DA SEDE ALTERADO PARA RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060. , DATADA DE: 31/10/2018.

ALTERAÇÃO DE OUTRAS CLAÚSULAS CONTRATUAIS/ESTATUTÁRIAS: SOMENTE O SOCIO JADER SOARES DE OLIVEIRA FARA RETIRADA A TITULO DE PRO-LABORE A ADMINITRACAO SERA SOMENTE PELO SOCIO JADER SOARES DE OLIVEIRA

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 210.840/21-3 SESSÃO: 10/05/2021

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA / OBJETO SOCIAL DA SEDE PARA LIMPEZA EM PRÉDIOS E EM DOMICÍLIOS, ATIVIDADES PAISAGÍSTICAS, OBRAS DE URBANIZAÇÃO - RUAS, PRAÇAS E CALÇADAS, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS CENTRAIS DE AR CONDICIONADO, DE VENTILAÇÃO E REFRIGERAÇÃO., DATADA DE: 04/03/2021.

ALTERAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DE JADER SOARES DE OLIVEIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 309.267.538-00, RG/RNE: 284468770, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE

PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 56.265,00.

REMANESCENTE NEUZA GALANDINOVAITE SOARES DE OLIVEIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 833.991.438-34, RG/RNE: 7711901 - SP, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, COMO ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 62.490,00.

REMANESCENTE KAREN SOARES DE OLIVEIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 222.361.038-24, RG/RNE: 284468769 - SP, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 31.245,00.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 467.790/22-0 SESSÃO: 13/09/2022

RETIRA-SE DA SOCIEDADE KAREN SOARES DE OLIVEIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 222.361.038-24, RG/RNE: 28446876-9, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 31.245,00.

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE JADER SOARES DE OLIVEIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 309.267.538-00, RG/RNE: 28446877-0, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 71.887,00.

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE NEUZA GALANDINOVAITE SOARES DE OLIVEIRA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 833.991.438-34, RG/RNE: 7711901-0, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 78.113,00.

ENDEREÇO DA SEDE ALTERADO PARA RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060. , DATADA DE: 23/06/2022.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

OBSERVAÇÕES

NUM.DOC: 412.302/09-3 SESSÃO: 29/10/2009

B.A. = 3.200.157/18-5. DE 29/10/2009. FUNDAMENTO: DOCUMENTO NAO LOCALIZADO NOS ACERVOS JUCESP..

PARECER DO(A) ASSESSORIA: GRA EM 05.02.2018 - SANADA A IRREGULARIDADE TENDO EM VISTA A EXISTENCIA DA IMAGEM DO ARQUIVAMENTO NOS SISTEMAS JUCESP. MANTENHA-SE O ARQUIVAMENTO..

FIM DAS INFORMAÇÕES PARA NIRE: 35207566789
DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DA BASE DE DADOS: 04/08/2023



Ficha Cadastral Simplificada. Documento certificado por JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. A Junta Comercial do Estado de São Paulo, garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.jucesponline.sp.gov.br sob o número de autenticidade 216373671, sexta-feira, 4 de agosto de 2023 às 15:46:39.

FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA

NESTA FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA, AS INFORMAÇÕES DOS QUADROS "EMPRESA", "CAPITAL", "ENDEREÇO", "OBJETO SOCIAL" E "TITULAR/SÓCIOS/DIRETORIA" REFEREM-SE À SITUAÇÃO ATUAL DA EMPRESA, NA DATA DE EMISSÃO DESTES DOCUMENTOS.

A SEGUIR, SÃO INFORMADOS OS EXTRATOS DOS CINCO ÚLTIMOS ARQUIVAMENTOS REALIZADOS, SE HOUVER.

A AUTENTICIDADE DESTA FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA PODERÁ SER CONSULTADA NO SITE WWW.JUCESPONLINE.SP.GOV.BR, MEDIANTE O CÓDIGO DE AUTENTICIDADE INFORMADO AO FINAL DESTES DOCUMENTOS.

PARA OBTER O HISTÓRICO COMPLETO DA EMPRESA, CONSULTE A FICHA CADASTRAL COMPLETA.

EMPRESA		
PERFECTA PROJETOS, COMERCIO E SERVICOS LTDA		
		TIPO: SOCIEDADE LIMITADA
NIRE MATRIZ	DATA DA CONSTITUIÇÃO	EMISSÃO
35211890625	13/10/1993	04/08/2023 15:57:20
INÍCIO DE ATIVIDADE	CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL
01/09/1993	72.954.225/0001-98	

CAPITAL
R\$ 2.000.000,00 (DOIS MILHÕES DE REAIS)

ENDEREÇO		
LOGRADOURO: RUA SAO JOSE	NÚMERO: 251	
BAIRRO: CENTRO	COMPLEMENTO:	
MUNICÍPIO: CUBATAO	CEP:	UF: SP

OBJETO SOCIAL
CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS ATIVIDADES PAISAGÍSTICAS ADMINISTRAÇÃO DE OBRAS OBRAS DE MONTAGEM INDUSTRIAL OBRAS PORTUÁRIAS, MARÍTIMAS E FLUVIAIS EXISTEM OUTRAS ATIVIDADES

TITULAR / SÓCIOS / DIRETORIA
ANTONEY ARAUJO SILVA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 054.234.668-06, RESIDENTE À RUA JOSE DE CASTRO, 536, VILA CARAGUATA, CUBATAO - SP, CEP 11535-010, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO. COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 150.000,00
ANTONIO ARAUJO SILVA JUNIOR, RAÇA/COR: BRANCA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 291.520.558-25, RG/RNE: 252591380, RESIDENTE À RUA BOLIVAR, 74, APTO. 112, BOQUEIRAO, SANTOS - SP, CEP 11045-360, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO, ASSINANDO PELA EMPRESA. COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 150.000,00
ANTONIO ARAUJO SILVA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 546.035.958-91, RESIDENTE À RUA DR ARTUR

ASSIS, 52, BOQUEIRAO, SANTOS - SP, CEP 11045-540, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA. COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 1.550.000,00.

HELOISA REIS SILVA BESADA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 269.004.928-78, RG/RNE: 25259091, RESIDENTE À RUA DOUTOR OSWALDO CRUZ, 446, APTO. 112, BOQUEIRAO, SANTOS - SP, CEP 11045-100, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO, ASSINANDO PELA EMPRESA. COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 150.000,00

5 ÚLTIMOS ARQUIVAMENTOS

NUM.DOC: 149.736/19-8 SESSÃO: 01/04/2019

ARQUIVAMENTO DE A.G.O., DATADA DE: 28/02/2019. INICIADA A REUNIAO, A RESPONSAVEL TECNICA APRESENTOU A DEMONSTRACAO DO RESULTADO DO EXERCICIO E O BALANCO PATRIMONIAL, ENCERRADOS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2018, CUJAS PECAS CONTABEIS FAZEM PARTE INTEGRANTE DA PRESENTE ATA E, APOS DISCUSSOES E ESCLARECIMENTOS, AS CONTAS FORAM APROVADAS PELA UNANIMIDADE DOS PRESENTES, SEM RESSALVAS.

ALTERAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DE ANTONIO ARAUJO SILVA JUNIOR, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: BRANCA, CPF: 291.520.558-25, RG/RNE: 25259138-0 - SP, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 400.000,00.

REMANESCENTE ANTONIO ARAUJO SILVA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 546.035.958-91, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 900.000,00.

REMANESCENTE ANTONEY ARAUJO SILVA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 054.234.668-06, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 300.000,00.

REMANESCENTE HELOISA REIS SILVA BESADA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 269.004.928-78, RG/RNE: 25259091 - SP, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 400.000,00.

NUM.DOC: 149.737/19-1 SESSÃO: 01/04/2019

ARQUIVAMENTO DE BALANÇO REFERENTE O PERÍODO DE 01/01/2018 À 31/12/2018 .

NUM.DOC: 277.371/19-3 SESSÃO: 30/05/2019

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE ANTONIO ARAUJO SILVA JUNIOR, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: BRANCA, CPF: 291.520.558-25, RG/RNE: 25259138-0 - SP, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 150.000,00.

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE ANTONIO ARAUJO SILVA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 546.035.958-91, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 1.550.000,00.

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE ANTONEY ARAUJO SILVA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 054.234.668-06, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 150.000,00.

REDISTRIBUICAO DO CAPITAL DE HELOISA REIS SILVA BESADA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 269.004.928-78, RG/RNE: 25259091 - SP, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 150.000,00.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 607.875/19-7 SESSÃO: 25/11/2019

ALTERAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DE ANTONIO ARAUJO SILVA JUNIOR, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: BRANCA, CPF: 291.520.558-25, RG/RNE: 25259138-0, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 150.000,00.

ALTERAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DE ANTONIO ARAUJO SILVA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 546.035.958-91, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060,

NA SITUAÇÃO DE SÓCIO E ADMINISTRADOR, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 1.550.000,00.

ALTERAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DE ANTONEY ARAUJO SILVA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 054.234.668-06, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 150.000,00.

ALTERAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DE HELOISA REIS SILVA BESADA, NACIONALIDADE BRASILEIRA, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., CPF: 269.004.928-78, RG/RNE: 25259091, RESIDENTE À RUA CANDEEIRO, 75, VILA NOVA MAZZEI, SAO PAULO - SP, CEP 02314-060, NA SITUAÇÃO DE SÓCIO, ASSINANDO PELA EMPRESA, COM VALOR DE PARTICIPAÇÃO NA SOCIEDADE DE \$ 150.000,00.

ARQUIVAMENTO DE RE-RATIFICAÇÃO: OS SOCIOS RESOLVEM PROCEDER COM A SEGUINTE RERRATIFICACAO DA ULTIMA ALTERACAO CONTRATUAL ARQUIVADA EM 30/05/2019, REGISTRADA SOB O N . 277.371/19-3, INCLUINDO O SEGUNDO ITEM NO PREAMBULO DA REFERIDA ALTERACAO CONSOLIDADA, NOS SEGUINTE TERMOS: OS SOCIOS DECIDEM ALTERAR O ARTIGO 6 . E SEUS PARAGRAFOS, PARA FAZER CONSTAR A ALTERACAO NA ADMINISTRACAO DA SOCIEDADE, QUE PASSA A SER EXCLUSIVA DO SOCIO MAJORITARIO ANTONIO ARAUJO SILVA, FICANDO O ARTIGO 6 . COM A SEGUINTE REDACAO: A ADMINISTRACAO DA SOCIEDADE CABERA AO SOCIO MAJORITARIO ANTONIO ARAUJO SILVA, ISOLADAMENTE, COM OS PODERES E ATRIBUICOES DE GER N CIA, ADMINISTRACAO E RESPONSABILIDADE TECNICA, QUE SE INCUMBIRA DE TODAS AS OPERACOES E REPRESENTACAO DA SOCIEDADE; AUTORIZADO O USO DO NOME EMPRESARIAL.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

NUM.DOC: 261.856/22-4 SESSÃO: 15/06/2022

ALTERAÇÃO DE OUTRAS CLAÚSULAS CONTRATUAIS/ESTATUTÁRIAS: CLAUSULA PRIMEIRA - EM COMUM ACORDO OS SOCIOS RESOLVEM ALTERAR O ARTIGO 80 DO CAPITULO V DO CONTRATO SOCIAL, NO QUE SE REFERE A RETIRADA MENSAL A TITULO DE -PRO-LABORE-, FICANDO A SEGUINTE REDACAO: ARTIGO 80 O SOCIO ADMINISTRADOR E OS SOCIOS QUOTISTAS PODERAO, DE COMUM ACORDO, FIXAR UMA RETIRADA MENSAL, A TITULO DE -POR LABORE-, OBSERVADAS AS DISPOSICOES REGULAMENTARES PERTINENTES.

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA MATRIZ.

OBSERVAÇÕES

NUM.DOC: 277.371/19-3 SESSÃO: 30/05/2019

B.A. = 3.202.936/19-0. DE 30/05/2019. FUNDAMENTO: A ADMINISTRACAO DIVERGE DO ARQUIVAMENTO ANTERIOR (DOC. 175.398/18-5 DE 14/05/2018)..

PARECER DO(A) ASSESSORIA: ARE EM 29/11/2019: SANADA A IRREGULARIDADE SUPRA COM A RERRATIFICACAO REGISTRADA SOB N 607.875/19-7. MANTENHA-SE O ARQUIVAMENTO..

FIM DAS INFORMAÇÕES PARA NIRE: 35211890625
DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DA BASE DE DADOS: 04/08/2023



Ficha Cadastral Simplificada. Documento certificado por JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. A Junta Comercial do Estado de São Paulo, garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.jucesponline.sp.gov.br sob o número de autenticidade 216376186, sexta-feira, 4 de agosto de 2023 às 15:57:20.



CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
República Federativa do Brasil

Emissão de Solicitação de Compras

26

Solicitação Nº: 32 Data: 04/08/2023

Tipo: Solicitação Comum

Solicitante: 0242-1 - AUREO TUPINAMBA DE OLIVEIRA FAUSTO FILHO

Prioridade: Normal Tipo de Entrega: Total

Destino: Objeto Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, higienização e copeiragem. Justificativa: A contratação dos serviços de limpeza, justifica-se pela manutenção das condições necessárias ao bom desempenho das atribuições da Casa Legislativa, dos servidores, colaboradores e demais envolvidos

Entrega: GAB. DIRETOR SECRETÁRIO

Recurso Orçamentário

Ficha:

Fonte:

Id. Aplic.:

ORÇADO	SUPLEMENTADO	RESERVADO	EMPENHADO	LIQUIDADO	PAGO	SALDO
--------	--------------	-----------	-----------	-----------	------	-------

Serviços

Item:	Código	Descrição	FMT	U.E.	Qtde.	Vir. Unitário	Total
1	01.001.0005.....	SERVIÇOS DE LIMPEZA		ser	1.0000000	1.540.634,40	1.540.634,40
						Total:	1.540.634,40



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
Quadro Comparativo de Prévias

Allan.Santos 07-08-2023 11:16:27

Câmara Municipal de Cubatão

Quadro Comparativo de Prévias

Secretaria:	Observação:
Departamento:	
Processo: 29	
Data do Processo: 04/08/2023	

Fornecedores:

Prévia 1 - 1591 PERFECTA - PROJETOS, COMERCIO E SERVICO LTDA.
Prévia 2 - 1539 ULTRA LITORAL SERVICOS E CONSERVACAO LTDA - EPP
Prévia 3 - 281 ALPHA SECURE MAO DE OBRA E FACILIDADES LTDA

Item	Descricao	Emb.	Qtde.	Prévia 1	Prévia 2	Prévia 3	Média Item	Méd. Total
1	SERVIÇOS DE LIMPEZA	ser	1,00	1897200,00	1177161,55	1547541,60	1540634,3833333	1540634,38
							1540634,3	1540634,3

87



Certificado de Formação

IBRAP - Instituto Brasileiro de Administração e Governança Pública,

Confere este certificado a

KLEBER ALVARENGA CAMPOS ALMEIDA

Pela participação no CURSO SOBRE: FORMAÇÃO DE PREGOEIRO

Realizado em CUBATAO

Com carga horária de 8 HORAS-AULA

Ministrado por JOSÉ CARLOS BARONI

Ribeirão Preto, 19 de Maio de 2017

Coordenação

Participante

Curso: 10.A - 2017 : CURSO SOBRE: FORMAÇÃO DE PREGOEIRO
Data(s): 19/05/2017

CONCEITOS DE LICITAÇÕES

- ABERTURA DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO (LICITAÇÃO DISPENSA E INEXIGIBILIDADE)
- O FRACIONAMENTO DA LICITAÇÃO E AS CONTRATAÇÕES DE VALORES ATÉ R\$ 8.000,00
- A RESERVA ORÇAMENTÁRIA E A RELAÇÃO COM AS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS (PPA, LDO E LOA) E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.
- AS MODALIDADES DE LICITAÇÃO
- PREGÃO / CONCORRÊNCIA / TOMADA DE PREÇOS / CONVITE / CONCURSO E LEILÃO
- A POSSIBILIDADE DE INVERSÃO DAS FASES DE JULGAMENTO E A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO
- ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS PRINCIPAIS ASPECTOS DAS LEIS 8.666/93 E 10.520/2002
- ANÁLISE E DISCUSSÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006
- RESPONSABILIDADE DO PREGOEIRO PELOS ATOS PRATICADOS
- PERFIL DOS PREGOEIROS, DOS MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO E DOS MEMBROS DAS COMISSÕES DE JULGAMENTO DE LICITAÇÕES
- ASPECTOS RELEVANTES DOS EDITAIS
- AS SESSÕES DE RECEBIMENTO E DE JULGAMENTO DAS LICITAÇÕES REGIDAS PELA LEI 8.666/93
- RITUAL DA MODALIDADE DE PREGÃO
- CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES
- DISCUSSÃO DAS PARTES RELEVANTES
- ABERTURA DOS ENVELOPES COMERCIAIS E A ANÁLISE DO CONTEÚDO DAS PROPOSTAS
- CLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DOS LICITANTES
- AS PROPOSTAS DAS MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
- SESSÃO DE LANCES VERBAIS
- FINALIZAÇÃO DA SESSÃO E APLICAÇÃO DAS REGRAS DE PREFERÊNCIA DOS PRODUTOS DE ORIGEM NACIONAL E DOS PRIVILÉGIOS DAS MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
- ABERTURA DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO
- PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E USO DOS SÍTIOS ELETRÔNICOS
- DECLARAÇÃO DO LICITANTE VENCEDOR
- OCORRÊNCIA DE EVENTUAIS RECURSOS
- PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS
- ADJUDICAÇÃO DO OBJETO
- REGRAS DO PREGÃO ELETRÔNICO
- SIMULAÇÃO DE UMA SESSÃO DE PREGÃO PRESENCIAL
- IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
- EFEITOS E CONSEQUÊNCIAS

Certificado de Formação

**IBRAP - Instituto Brasileiro de
Administração e Governança Pública,**

Confere este certificado a

OTAVIO AUGUSTO MANIA

Pela participação no CURSO: FORMAÇÃO E RECICLAGEM DE PREGOEIRO

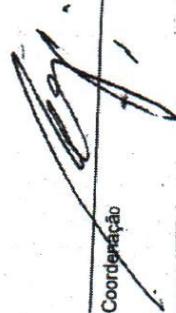
Realizado em SAO PAULO

Com carga horária de 8 HORAS-AULA

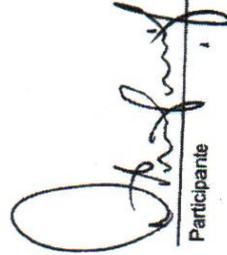
Ministrado por BENEDICTO DE TOLOSA FILHO

Ribeirão Preto, 20 de Fevereiro de 2018

Coordenação



Participante



89

195
Y

Curso: 402.B - 2018 : CURSO: FORMAÇÃO E RECICLAGEM DE PREGOEIRO

Data(s): 20/02/2018

ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS PRINCIPAIS ASPECTOS DAS LEIS 8.666/93 E 10.520/2002
ANÁLISE E DISCUSSÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.

COM AS ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014

RESPONSABILIDADE DO PREGOEIRO PELOS ATOS PRATICADOS

PERFIL DOS PREGOEIROS, DOS MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO E DOS MEMBROS DAS

COMISSÕES DE JULGAMENTO DE LICITAÇÕES

ASPECTOS RELEVANTES DOS EDITAIS

AS SESSÕES DE RECEBIMENTO E DE JULGAMENTO DAS LICITAÇÕES REGIDAS PELA LEI 8.666/93

RITUAL DA MODALIDADE DE PREGÃO

- CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES

- DISCUSSÃO DAS PARTES RELEVANTES

- ABERTURA DOS ENVELOPES COMERCIAIS E A ANÁLISE DO CONTEÚDO DAS PROPOSTAS

- CLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DOS LICITANTES

- AS PROPOSTAS DAS MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- INTERCORRÊNCIAS DURANTE A SESSÃO: CONSULTA A SÍTIOS ELETRÔNICOS, JUNTADA DE DOCUMENTOS,

- CORREÇÃO DOS VALORES E DEMAIS OFERTAS

- SESSÃO DE LANCES VERBAIS

- FINALIZAÇÃO DA SESSÃO E APLICAÇÃO DAS REGRAS DE PREFERÊNCIA DOS PRODUTOS DE ORIGEM NACIONAL E

DOS PRIVILÉGIOS DAS MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- ABERTURA DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

- PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E USO DOS SÍTIOS ELETRÔNICOS

- DECLARAÇÃO DO LICITANTE VENCEDOR

- OCORRÊNCIA DE EVENTUAIS RECURSOS: PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS

- MOMENTO ADEQUADO PARA A ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

REGRAS DO PREGÃO ELETRÔNICO

SIMULAÇÃO DE UMA SESSÃO DE PREGÃO PRESENCIAL

IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- EFEITOS E CONSEQUÊNCIAS



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

90

PORTARIA Nº 156/2022
DE 29 DE AGOSTO DE 2022

489º DA FUNDAÇÃO DO POVOADO
73º DA EMANCIPAÇÃO

RICARDO DE OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Cubatão, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º - Ficam **DESIGNADOS** para compor a Comissão Permanente de Licitações criada pelo Ato da Mesa n.º 01, de 07 de março de 1977 e posteriores alterações:

I - Como Presidente o servidor **KLEBER ALVARENGA CAMPOS ALMEIDA**, respondendo também pela função de Pregoeiro, na forma do Ato da Mesa n.º 08, de 25 de setembro de 2017;

II - Como Membro e Secretário, respectivamente, os servidores **AURÉLIO SCHÖN VILLAS BÔAS** e **ALLAN CRISTIAN ROCHA SANTOS**;

III - Como suplentes, os servidores **CARLOS ADRIANO ROCHA** e **VAGNER GIL FERNANDES**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 29 de agosto de 2022.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Portarias número 102, de 29 de julho de 2020; número 135, de 28 de junho de 2021; e número 160, de 15 de setembro de 2021.

REGISTRE-SE. COMUNIQUE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência, 29 de agosto de 2022.

RICARDO DE OLIVEIRA
Presidente

ÁUREO TUPINAMBÁ DE OLIVEIRA FAUSTO FILHO
Diretor-Secretário



97

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

PORTARIA Nº 80
DE 24 DE JULHO DE 2023

490º DA FUNDAÇÃO DO POVOADO
74º DA EMANCIPAÇÃO

JOEMERSON ALVES DE SOUZA, Presidente da Câmara Municipal de Cubatão, no uso de suas atribuições legais, e dando cumprimento à deliberação da Mesa da Câmara, **RESOLVE**:

DESIGNAR o servidor **OTÁVIO AUGUSTO MANIA** para compor a Comissão Permanente de Licitações, como Presidente em substituição, respondendo também pela função de Pregoeiro, na forma do Ato da Mesa nº 08, de 25 de setembro de 2017, enquanto perdurar o impedimento do titular, por motivo de férias.

REGISTRE-SE. COMUNIQUE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência, 24 de julho de 2023.


JOEMERSON ALVES DE SOUZA
Presidente da Câmara de Cubatão


ÁUREO TUPINAMBÁ DE OLIVEIRA FAUSTO FILHO
Diretor-Secretário

Termo de Abertura de Processo de compra por Pregão Presencial

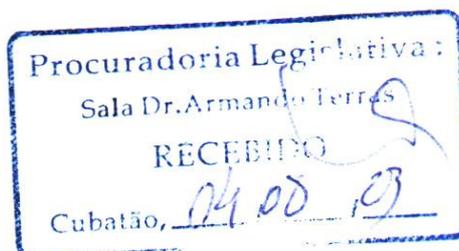
Recebi, na data de hoje, um Termo de Referência para abertura de processo de licitação objetivando a contratação de serviços continuados de limpeza predial, e copeiragem para as edificações da Câmara de Cubatão, e a consulta de mercado com 3 potenciais fornecedores. Ordenei as folhas e numerei-as respectivamente como folhas 02 a 29, e como folhas 30 a 85 da presente RQ. Registrei a requisição para seguir pelo processo de Pregão Presencial. Atribuí ao processo o código 08.04.01/2023, sendo o pregão de número 10 deste ano, a Solicitação de Compra de número 32 e o Processo de Compra número 29. Na folha 87, consta o quadro com as cotações prévias e a média dos preços ofertados, para o período de 1 ano (observo que na proposta da empresa Perfecta o período considerado é de 24 meses, enquanto nas demais o período é de 12 meses). Se considerarmos que o serviço iniciaria provavelmente só nos últimos meses do ano corrente, há saldo disponível suficiente na Dotação, conforme folha 02 dos autos.
Cubatão, 04 de agosto de 2023.

André S. Gonçalves
André Staudemeier Gonçalves
Auxiliar Leg.-Adm. I - DVCF

À Procuradoria Legislativa:

Para manifestação e providências.
Cubatão, 04 de agosto de 2023.

Allan Vinícius de Moura
Supervisor de Compras e Contratos





Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

Fls. 93

Requisição nº: 08.04.01/2023

Pregão Presencial nº10/2023

Unidade Requisitante: Gabinete do Sr. Diretor - Secretário

Sr. Procurador Geral Legislativo:

Trata-se de licitação na modalidade Pregão para a “contratação de serviços de natureza continuada de limpeza, higienização e copeiragem”, conforme item 1.1. do Termo de Referência (fls.03).

Às fls.03-29, segue o Termo de Referência.

Ao analisar o Termo de Referência notei a ausência de algumas informações que entendo necessárias para a elaboração do Edital.

São elas:

- a) Descrição do **regime de execução** do contrato;
- b) A descrição da “**qualificação técnica/operacional**”, se houver. Nesse item a Administração deve atentar para o disposto na Súmula nº24 do TCESP¹, no sentido de discriminar os quantitativos mínimos.
- c) O **critério de julgamento**;
- d) As condições para **medição dos serviços**;
- e) A **vigência** do contrato;
- f) As condições de **pagamento**;

¹ **SÚMULA Nº 24** - Em procedimento licitatório, é possível a exigência de comprovação da qualificação operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida, ou outro percentual que venha devida e tecnicamente justificado.



B. 15.094
②

Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

- g) A **garantia** de execução contratual;
- h) Se é admitida ou não a **transferência e subcontratação**;
- i) Documentos comprobatórios do art.16, incisos I e II da Lei de Responsabilidade Fiscal², por força do disposto no §4º, I³, do referido dispositivo.

Nesse sentido, **sugiro** o retorno dos autos à Unidade Requisitante para que promova as alterações no Termo de Referência com os apontamentos que entendo relevantes sob o ponto de vista jurídico para elaboração do Edital.

No mais, **sugiro** o envio dos autos ao Setor de Compras e Contratos para manifestação.

É a manifestação que submeto à apreciação de Vossa Senhoria.

Cubatão, 05 de setembro de 2023.

Otávio Augusto Mania

Subprocurador Geral Legislativo

² Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357)

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

³ Art.16 (...)

§ 4º As normas do *caput* constituem condição prévia para:

I - empenho e **licitação de serviços**, fornecimento de bens ou execução de obras;" (grifei)



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

ace

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, higienização e copeiragem, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas suas dependências conforme especificações aqui constantes.

2. DA JUSTIFICATIVA E DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. A contratação dos serviços de limpeza e de copeiragem, justifica-se pela manutenção das condições necessárias ao bom desempenho das atribuições da Casa Legislativa, dos servidores, colaboradores e demais envolvidos.

2.1.1. Os serviços demandados se consubstanciam em administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

2.2. A legislação adicional aplicável à contratação do objeto do presente Termo de Referência encontra amparo na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002; aplicando-se, subsidiariamente, as normas da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

2.3. Os serviços e equipamentos referenciados neste Termo de Referência enquadram-se na modalidade de **bens e serviços comuns**, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no edital e anexo, por meio de especificações usuais de mercado, conforme parágrafo único do art. 1º da Lei 10.502/2002.

2.4 Para participar do certame poderá ser deferida vistoria facultativa a qualquer empresa interessada, ficando nesse caso, a Câmara obrigada a fornecer Declaração de Vistoria, conforme Anexo VIII em que o licitante também declarará tê-la realizado, em duas vias, no mínimo.

2.5 Os serviços serão executados nas instalações físicas da Câmara Municipal de Cubatão, com sede na Praça dos Emancipadores s/n, Bloco Legislativo, Centro – Cubatão/SP, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pela Câmara Municipal de Cubatão.

3. DA CONTRATAÇÃO



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

3.1. A contratação se dará em **lote único**: contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, higienização e copeiragem.

3.2. Dos Postos de Trabalho:

3.2.1 Serviços de limpeza e higienização de forma contínua deverão ser executados pelos seguintes postos:

POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE
Ajudante de limpeza	17
Ajudante de limpeza (garagem)	01
Copeira	04
Supervisor (Limpeza)	01

4. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELOS POSTOS DE TRABALHO:

4.A) AJUDANTE DE LIMPEZA- ÁREAS COMUNS

4.1. Metodologia de referência da limpeza das áreas internas.

4.1.1 Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA

- a) Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados;
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Aspirar o pó de pisos acarpetados, tapetes, passadeiras e capachos;
- d) Lavar os banheiros (bacias, assentos e pias) no início da manhã e início da tarde, com saneante domissanitários desinfetantes;
- e) Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia ou durante a lavagem e quando for necessário;
- f) Limpar copas e outras áreas molhadas, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, com saneantes domissanitários desinfetantes;
- g) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários duas vezes ao dia ou sempre que necessário;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

- h) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões, escadarias e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- i) Varrer os pisos de cimento;
- j) Limpar elevadores, interna e externamente, bem como suas guias e capachos, com produtos adequados;
- k) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitórios antes e após as refeições;
- m) Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- o) Limpar os corrimãos de escadas;
- p) Higienizar os bebedouros, repondo com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- q) Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;
- r) Limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- s) Limpar as áreas de recepção, banheiro, coordenação e cozinha com desinfetantes com fragrâncias suaves;
- t) Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos os *dispensers* dos corredores.
- u) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA

- a) Limpar estantes e armários e atrás de móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- f) Limpar detalhadamente estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;
- g) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

- h) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- i) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- j) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- k) Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;
- l) Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar persianas e cortinas, com equipamentos e produtos adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);
- f) Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (cozinha, banheiros e outras dependências);
- g) Encerar divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- h) Polir letras de placas em metal;
- i) Polir corrimãos de escadas;
- j) Lavar capachos, tapetes e passadeiras;
- k) Lavar a área da garagem interna;
- l) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

SEMESTRALMENTE

- a) Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas;
- b) Limpar as calhas, grelhas e luminárias;

4.2. Metodologia de referência da limpeza das **áreas externas**:

4.2.1 Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- f) Limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ

- a) Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;
- b) Retirar de toda a área externa plantas desnecessárias que estejam impedindo a passagem das pessoas.

4.3. Metodologia de referência limpeza das **esquadrias**:

4.3.1 Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

QUINZENALMENTE, UMA VEZ

- a) Limpar todos os vidros e esquadrias, face interna, aplicando produto antiembaçante, com equipamentos e acessórios adequados.

SEMESTRALMENTE

- a) Realizar lavagem e limpeza da fachada, pisos, monumentos e adjacências da parte externa.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

4.4 Outras atribuições Gerais:

- a) Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete), observando para que não faltem;
- b) Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos os *dispensers* dos corredores, observando para que não faltem;
- c) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- d) Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, com a anuência do fiscal do contrato;
- e) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto (encarregado de limpeza) da empresa contratada;
- f) Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- g) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- h) Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do preposto (encarregado de limpeza) da empresa CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da Contratante;
- i) Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- j) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- k) Efetuar a limpeza, respeitando as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados;

4.B. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELOS POSTOS DE COPEIRA

- 4.1. Preparar e servir, quando solicitado, café, chá, suco, leite e congêneres, em reuniões e/ou salas indicadas, ou em qualquer outro evento, sempre que for solicitado;
- 4.2. Preparar café e chá diariamente no período da manhã e da tarde para todas as Diretorias, Gabinetes, e demais setores;
- 4.3. Recolher e lavar as garrafas vazias e distribuir as cheias de café / chá nos diversos setores da câmara de acordo com as instruções fornecidas;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

- 4.4. Distribuir café, leite, chás de infusão, água mineral, sucos, biscoitos, etc. em eventos e reuniões realizadas no endereço acima, sempre que solicitado por alguma unidade da Câmara;
- 4.5. Manter diariamente o asseio, a limpeza e a higiene dos locais discriminados, bem como de todos os materiais, utensílios e equipamentos utilizados para a execução dos serviços contratados;
- 4.6. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios que são utilizados na prestação dos serviços e informar, sempre que necessário, ao preposto da câmara, sobre a necessidade de manutenção ou substituição dos mesmos;
- 4.7. Controlar e solicitar ao preposto da câmara, os suprimentos necessários para a execução dos serviços relativos ao período de uma semana, não permitindo o acúmulo excessivo nem o armazenamento inadequado dos materiais, equipamentos e suprimentos;
- 4.8. Observar as normas de comportamento profissional condizentes com a função, as técnicas de atendimento ao público e as normas internas da câmara na prestação dos serviços;
- 4.9. Atender as normas de higiene e saúde necessárias para a prestação dos serviços, apresentando-se devidamente uniformizado;
- 4.10. Os uniformes deverão conter as especificações do **Anexo I - C** e deverão ser aprovados pela Câmara Municipal de Cubatão, sendo necessários, no mínimo, dois uniformes completos;
- 4.11. Recolocar rigorosamente em seus devidos lugares, todos os materiais de copa, principalmente copos, xícaras e talheres usados, carrinhos de suporte, providenciar para que todas as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e máquinas elétricas desligadas;
- 4.12. Atender nas mesmas condições de qualidade e presteza serviços extraordinários requeridos pelo Legislativo;

4.C DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELO POSTO DE SUPERVISOR DE LIMPEZA

- 4.1 Supervisionar as equipes de trabalho de acordo com a tarefa a ser desenvolvida, a fim de obter o melhor resultado dos serviços realizados;
- 4.2 Comunicar ao seu superior hierárquico quaisquer fatos que possam interferir na boa execução dos serviços de sua equipe;
- 4.3 Reportar-se à Fiscalização do contrato, para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 4.4 Acatar as orientações do Fiscal do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

4.5 Relatar ao Fiscal do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;

4.6 Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

4.7 Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

4.8 Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;

4.9 Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

4.10 Dar apoio técnico-operacional aos demais empregados, especialmente os Coordenadores de Equipe, inclusive quanto à questões funcionais.

4.11 Ser o encarregado de fazer a ligação entre a empresa e o Legislativo para as questões práticas e operacionais do dia-a-dia;

4.12 Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5 - DA JORNADA DE TRABALHO

5.1. Os serviços serão executados em jornada(s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, entre as 7h e as 19h30, a ser(em) estabelecida(s) pela Administração, por serventes qualificados e habilitados.

5.2. A contratada deverá apresentar a Câmara Municipal de Cubatão, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de empregados, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST).

6 - DA DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

6.1. Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares comuns e no tratamento da água, compreendendo:

- a) Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em alto, médio ou baixo;
- b) Detergentes: são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos;
- c) Material de higiene: sabonete líquido.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

6.2. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

7 - DA ÁREA DE ATENDIMENTO E DO ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO

7.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados nas áreas detalhadas no subitem 3.1 deste Termo de Referência, compreendendo os estacionamentos e demais instalações.

7.2. Os serviços serão contratados com base na **área física a ser atendida**, observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação a seguir:

POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE
Ajudante de limpeza	17
Ajudante de limpeza (garagem)	01
Copeira	04
Supervisor	01

7.3. São definições das áreas:

- Considera-se área interna a área edificada do imóvel, incluindo coberturas e garagens;
- Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel (calçadas e áreas de estacionamento), passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos e acessos;
- Consideram-se esquadrias os painéis de vidro - face interna e externa, janelas e brises que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza.

8 - DA FIXAÇÃO E DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO E DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo **exclusivamente a esta a substituição** de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

8.2. O atraso não justificado **superior a 1 (uma) hora** ensejará, a critério da CONTRATANTE, a **glosa de 2 (duas) horas**, por ocorrência diária, na requisição que deu origem à prestação dos serviços.

8.3. O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber: a) cartão de ponto manual; b) biometria; c) controle de ponto por cartão magnético; d) sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei, **com exceção da folha de ponto manual**.

8.4. Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.

9 - DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

9.1. A CONTRATADA deverá fornecer, **na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços**, e, após essa data, **a cada 6 (seis) meses**, uniforme completo (**NOVO**) a todos os profissionais.

9.1.1. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

9.1.2. Entregar para equipe de limpeza **botas de borracha** a serem entregues na quantidade de **01 (um) par ao ano**, respeitando-se as demais normas acerca da qualidade dos materiais, substituição em caso de defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, e vedação de repasse de custos do material aos funcionários.

9.2. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Cubatão, duráveis e que não desbotem facilmente.

9.2.1. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item.

9.3. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.

9.4. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

9.5. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

9.6. Os uniformes devem estar sempre apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

9.7. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

9.8 Todos os equipamentos necessários à perfeita execução do objeto do contrato, correrão por conta da empresa CONTRATADA.

9.9. No **MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**, para preenchimento e envio pela Licitante, deverá haver planilha específica para o item "Uniforme", conforme Anexo I -C.

9.10. Para a execução dos serviços a CONTRATADA deverá dispor, no mínimo, dos equipamentos, ferramentas e EPI's, descritos no **ANEXO I – D**, do Termo de Referência.

10 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da celebração do contrato**, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo estimado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência;

10.1.1. Apresentar ao Fiscal do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, **atestados (inclusive de antecedentes criminais), comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados** ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;

10.2. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização no uso de água e de energia elétrica no uso dos equipamentos;

10.2.1. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da **promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho** e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a **CONTRATANTE** entender conveniente;

10.3. Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do Contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular;

10.4. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

10.5. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

10.6. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

10.7. Fornecer **02 (dois) uniformes completos, por ano**, com reposição a cada semestre, para cada profissional alocado, **conforme especificações do Anexo I - C, e crachás de identificação com fotografia recente, inclusive Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPIs e EPCs)**, no que couber, tudo sujeito à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados;

10.7.1. Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através dos crachás, com fotografia recente. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor;

10.8. Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do Contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas;

10.9. **Nomear Supervisor** responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Supervisor terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com o Fiscal do Contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;

10.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Supervisor;

10.11. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

10.12. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços;

10.12.1. A CONTRATADA deverá usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, que serão fornecidos pela Câmara Municipal de Cubatão.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

102

10.13. Apresentar Fiscal do Contrato, listagem de equipamentos, materiais ou utensílios de sua propriedade, a serem utilizados nos serviços, mantendo sob sua guarda uma cópia, para eventuais conferências ou ajustes;

10.14. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

10.15. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

10.16. Fornecer aos seus funcionários **até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales-transporte e alimentação**, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

10.17. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale-transporte, vale-refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que **os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE**;

10.18. Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

10.19. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

10.20. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos;

10.21. Fornecer ao Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;

10.22. Fornecer **mensalmente** ao Fiscal do Contrato, cópia dos comprovantes de pagamento do **vale-alimentação, vale-transporte e salários**, junto com a fatura;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

10.23. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

10.24. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo dias não úteis;

10.25. Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;

10.26. Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, **nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular**, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

a) Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, **no prazo máximo de 04 (quatro) horas**, a contar da ciência do afastamento. O atendimento a este critério apenas afasta a penalidade, mas será descontado o respectivo valor;

b) Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;

c) Solicitação do Fiscal do Contrato, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da data de solicitação.

10.27. **Encaminhar ao Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente**, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los;

10.28. Relatar, **por escrito**, ao Fiscal da CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;

10.29. Obrigar-se a **manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas**, devidas aos seus funcionários;

10.30. Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

10.30.1. Quando solicitado pela CONTRATANTE:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) 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

e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

10.30.2. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.31. Cabe ainda, à CONTRATADA, assumir a responsabilidade por:

a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

d) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

10.32. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;

10.33. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE;

10.34. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros;

10.35. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital;

10.36. **Aceitar, nas mesmas condições contratuais**, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, **até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato**;

10.37. **Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada**, a fim de caracterizar a execução completa do contrato;

10.38. **Cumprir com as obrigações trabalhistas e manter as condições de habilitação**, sob pena de **dar ensejo à rescisão contratual**, sem prejuízo das demais sanções;

10.39. Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista;

10.40. Apresentar, **no primeiro mês da prestação dos serviços**, e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, **exames médicos admissionais** dos empregados da contratada que prestam os serviços;

10.41. Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados referentes pela contratada, os documentos pertinentes conforme contrato e legislação aplicável.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Além das obrigações previstas em contrato e de outras decorrentes da natureza do ajuste, caberá à CONTRATANTE:

- a) Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;
- b) Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

- c) Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- d) Efetuar os pagamentos na forma convencionada no Contrato;
- e) Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, denominado neste Termo de 'Fiscal do Contrato', nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;
- g) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- h) Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- i) Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;
- j) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;
- k) Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário;
- l) Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;
- m) Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do fiscal do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;
- n) Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
- o) Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;
- p) Disponibilizar local para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios da empresa contratada que serão utilizados para a execução dos serviços;

12 - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

12.1. A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas pela Chefia da Divisão Administrativa (Fiscal do Contrato), ou, por delegação daquela Chefia ao (s) servidor (es) encarregado (s) do (s) serviço (s) de conservação.

12.1.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscal designado.

12.1.2. Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

12.2. São atribuições do Fiscal do Contrato designados, entre outras:

12.2.1. Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, bem como os demais documentos exigidos neste Termo de Referência, verificar o cumprimento do Acordo de Níveis de Serviço e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;

12.2.2. Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a atuação da fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;

12.2.3. Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

12.2.4. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

12.2.5. Comunicar oficialmente, **por escrito**, ao Preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

12.3 Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade do MTFC ou de seus agentes;

12.4. As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da **aplicação de penalidade**.

12.5. É direito dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência.

12.6. A fiscalização da CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da contratada, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas.

12.7. A CONTRATANTE fiscalizará o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato, exigindo os documentos listados neste Termo de Referência, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços.

12.8. Os esclarecimentos solicitados pelo Fiscal do Contrato formalmente à CONTRATADA, quer seja por meio do Encarregado-Geral ou diretamente ao Preposto, deverão ser respondidos em, **no máximo, 24 (vinte e quatro) horas**.

12.8.1. Caso os esclarecimentos demandados impliquem indagações de caráter técnico, ou qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada, **justificativa formal**, dentro do prazo supracitado, ao Fiscal do Contrato para que este, caso entenda necessário, informe novo prazo de atuação da CONTRATADA.

13 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1. A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002.

13.2. A contratação será regida pela Lei Federal nº 8.666/93.

14 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

14.1. O critério de julgamento a ser adotado na licitação será o de menor preço global.

15 - DA VIGÊNCIA E DA REPACTUAÇÃO

15.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data indicada na Ordem de Serviço.

15.2. O contrato poderá ser prorrogado, mediante termo de aditamento, até o limite previsto no inciso II do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo sua eficácia condicionada à publicação do respectivo Termo, produzindo efeitos até o cumprimento integral das obrigações assumidas pelas partes.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

15.3. A não prorrogação contratual por conveniência da **CONTRATANTE** não gerará à **CONTRATADA** direito a qualquer espécie de indenização.

15.4. Não obstante o prazo estipulado na cláusula 2.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da publicação do extrato deste contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

15.5. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela **CONTRATADA** e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuação, competindo à **CONTRATADA** justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da **CONTRATANTE**.

15.6. 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.

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

15.7.1. 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;

15.7.2. 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;

15.7.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

15.8. 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.

15.9. O prazo para a **CONTRATADA** solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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.

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

15.11. 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:

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

15.11.2. 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);

15.11.3. 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.

15.12. 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.

15.13. 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.

15.14. 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.

15.15. 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.

15.16. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

15.16.1. Quando a repactuação se referir aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se especialmente o índice IPCA que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

15.16.1.2. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

15.16.1.3. as particularidades do contrato em vigência;

15.16.1.4. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

15.16.1.5. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

15.16.2. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

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

15.17.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

15.17.3. 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.

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

15.19. 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.

15.20. 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.

15.21. 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.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

107

15.22. A CONTRATADA 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.

16 – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

16.1. Para garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas, a CONTRATADA obriga-se à prestação de garantia equivalente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, podendo ser prestada **por uma das seguintes modalidades:**

16.1.1. Caução em dinheiro;

16.1.2. Títulos da dívida pública;

16.1.3. Seguro-garantia ou fiança bancária, na forma da legislação vigente, que deverão conter, conforme o caso: i) Prazo de validade correspondente ao início do período de vigência do contrato até o recebimento definitivo ou término do prazo de execução; ii) expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações; iii) Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.2. A CONTRATANTE poderá descontar do valor da garantia contratual a importância que a qualquer título lhe for devida pela CONTRATADA.

16.3. A CONTRATADA deverá apresentar o comprovante da prestação da garantia ao servidor responsável pela fiscalização contratual no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil seguinte ao dia de recebimento da Ordem de Serviço, sob pena de sofrer a aplicação das multas previstas em contrato, sem prejuízo de eventual rescisão unilateral do contrato, com fundamento no inciso I do art. 78 da Lei n. 8.666/93, quando, após ser formalmente notificada pela fiscalização contratual, persistir no descumprimento da obrigação, sujeitando-se, ainda, à sanção prevista no art. 7º da Lei n. 10.520/02.

16.4. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

17 – DA FORMA DE PAGAMENTO:

17.1. O original das notas fiscais/faturas, emitidas em conformidade com a legislação vigente e com as medições, após a emissão dos Atestados de Realização dos Serviços pela fiscalização contratual, deverá ser apresentado a esta juntamente com os seguintes comprovantes, quando aplicável, em até 3 (três) dias úteis a contar da autorização de faturamento pela fiscalização:



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

a) Prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE), da seguinte forma:

a.1) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
a.2) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
a.3) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE;
a.4) Relação de Tomadores/Serviços/Obras – RET;
a.5) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a **CONTRATADA** apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

b) Prova de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003;

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

c.1) Nomes dos segurados;
c.2) Cargo ou função;
c.3) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
c.4) Descontos legais;
c.5) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
c.6) Totalização por rubrica e geral;
c.7) Resumo geral consolidado da folha de pagamento.

d) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:

d.1) Nome e CNPJ da **CONTRATANTE**;
d.2) Data de emissão do documento de cobrança;
d.3) Número do documento de cobrança;
d.4) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
d.5) Totalização dos valores e sua consolidação.

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



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

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

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

17.4. A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas anteriores assegura ao **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

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

17.6. Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, alterado pela Lei nº 9.711, de 20.11.98, e Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13.11.09, a **CONTRATANTE** reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal/fatura, obrigando-se a recolher em nome da **CONTRATADA**, a importância retida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal ou o dia útil imediatamente anterior, se não houver expediente bancário nesse dia.

17.7. A **CONTRATANTE** emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para a **CONTRATADA**. Na hipótese de emissão, no mesmo mês, de mais de uma nota fiscal/fatura pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia.

17.8. Os pagamentos serão realizados no prazo de 15 (quinze) dias, contados da emissão dos Atestados de Realização dos Serviços, desde que a correspondente nota fiscal, acompanhada dos documentos referidos nas cláusulas anteriores, sejam protocoladas junto à fiscalização contratual no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da comunicação do aceite da realização dos serviços.

17.9. A não observância do prazo previsto para apresentação das notas fiscais/faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

18 – DA TRANSFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO:

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

19 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

19.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária n. 3.3.90.37.00.

20 - ANEXOS:

ANEXO I

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

A licitante deverá **encaminhar, junto com cada Planilha, uma cópia dos Acordos, dos Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho das categorias.**

Nº Processo
Licitação nº (Ex.: Pregão Presencial nº XX/2023):

Dia ___ / ___ / ___ às ___ : ___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	___ / ___ / ___
B	Município/UF	Cubatão/SP
C	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo, Ano	XXXX/XXXX
D	Nº de meses de execução contratual	12 meses

ANEXO I-A

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Número do Processo:	
Licitação nº:	



109

Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

Data de Apresentação da Proposta	XX
Município/UF	Cubatão - SP
Convenção Coletiva de Trabalho	XX
Número de Meses de Execução Contratual	12 meses

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário normativo da categoria profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
5	Regime de Tributação	

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional Insalubridade	
C	Outros (especificar)	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte	
B	Auxílio Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar - Plano de Saúde	
D	Seguro de vida, invalidez e funeral	
E	Assistência Odontológica	
F	Outros (especificar)	
TOTAL DOS BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		

NOTA: o valor informado deverá o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	VALOR (R\$)	Valor Mensal (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
TOTAL			

NOTA: Valores mensais, por empregado



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	SAT (RAT ajustado)		
H	SEBRAE		
TOTAL			
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		
B	Adicional de férias		
SUBTOTAL			
C	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º Salário		
TOTAL			
4.3	Afastamento Maternidade:	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
TOTAL			
4.4	Provisão para Rescisão		Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS e outras contribuições sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuições Sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS e outras Contribuições sobre o aviso prévio trabalhado		
TOTAL			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		



110

Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

Subtotal			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente		
TOTAL			

Quadro resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas			
x	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)	
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		
4.2	13º Salário e Adicional de Férias		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL			

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
4	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais (especificar)		
	a) Cofins (a alíquota depende do regime de tributação)		
	b) PIS (a alíquota depende do regime de tributação)		
	C2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C3. Tributos Municipais (especificar)		
	a) ISS (alíquota de ISS do município)		
	C4. Outros tributos (especificar)		
TOTAL			

Nota (1): Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

ANEXO I – B

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		(R\$)
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
SUBTOTAL (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		
QUANTIDADE DE MÃO DE OBRA A SER ALOCADA		
VALOR MENSAL - MÃO DE OBRA		
VALOR GLOBAL		



111

Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

ANEXO I – C

MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA PREENCHIMENTO DO MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS

UNIFORMES

SUPERVISOR DE LIMPEZA e COPEIRA EM DIA DE SESSÃO ORDINÁRIA, EXTRAORDINÁRIA E SOLENE

ESPECIFICAÇÕES (MASCULINO/FEMININO):	QTD.	UN. MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
Calça	5	unidade		
Camisa em popeline 100% algodão, manga curta, com emblema da empresa	5	unidade		
Meia	5	Par		
Sapato em couro	5	Par		

AJUDANTE DE LIMPEZA e COPEIRA

ESPECIFICAÇÕES (MASCULINO/FEMININO):	QTD.	UN. MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
Calças compridas com elástico e cordão, em gabardine	22	Unidade		
Camiseta malha fria, com manga curta, gola esporte, em gabardine, com emblema da empresa	22	Unidade		
Meias em algodão	44	Par		
Tênis, solado baixo, com palmilha antibacteriana	22	Par		
Botas de borracha	22	Par		



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

ANEXO I - D

RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPI'S NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPI's (LIMPEZA E CONSERVAÇÃO)	UND	QTDE
1.	Aspirador de água e pó, reservatório com capacidade mínima de 20 litros, potência mínima de 1200W e 220V.	Unidade	3
2.	Enceradeira industrial, 410 mm e 220V	Unidade	6
3.	Escada de alumínio 06 degraus	Unidade	3
4.	Extensões elétricas de 30 metros	Unidade	6
5.	Kit Limpa Vidros Completo	Unidade	1
6.	Lava jato de alta pressão elétrica, potência mínima de 1300W e 220V.	Unidade	1
7.	Luva de couro	Unidade	5
8.	Mangueira ¾ com 50 metros	Unidade	2
9.	Mangueira para irrigação ¾ com 50 metros	Unidade	2
10.	Máquina extratora de lavar carpetes e estofados, potência mínima de 1200W e 220V.	Unidade	1
11.	Placa de identificação de serviço	Unidade	28

Cubatão, 13 de setembro de 2023.

UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DO SENHOR DIRETOR-SECRETÁRIO

Dr. Aureo Tupinamba de Oliveira Fausto Filho
Diretor-Secretário

Joemerson Alves de Souza
Presidente

São Paulo, 13 de setembro de 2023

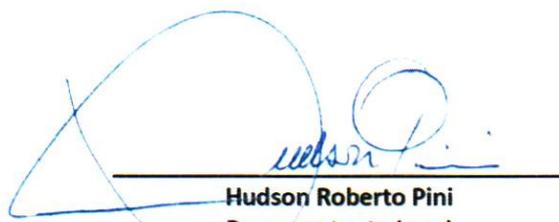
À CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E COPEIRAGEM, QUE COMPREENDERÁ, ALÉM DOS POSTOS DE SERVIÇO, O FORNECIMENTO DE UNIFORMES, E O EMPREGO DOS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS E ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NAS SUAS DEPENDÊNCIAS CONFORME ESPECIFICAÇÕES.

Empresa: Alpha Secure Mão de Obra e Facilidades Ltda – CNPJ: 09.172.858/0001-08
Endereço: Rua Dr. Sérgio Meira, 60 – barra Funda –São Paulo/SP

POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL
Ajudante de limpeza	17	R\$ 5.028,21
Ajudante de limpeza (garagem)	01	R\$ 5.028,21
Copeira	04	R\$ 5.289,25
Supervisor	01	R\$ 9.116,92
Equipamentos	1	R\$ 1.813,96
VALOR TOTAL MENSAL		R\$ 122.595,73
VALOR – 12 MESES		R\$ 1.471.148,76

VALIDADE DO ORÇAMENTO ESTIMATIVO: 90 DIAS.



Hudson Roberto Pini
Representante Legal
CPF: 078.981.548-60

Alpha Secure Mão de Obra e Facilidades Ltda
09.172.858/0001-08



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

489 Ano da Fundação do Povoado e
73º de Emancipação Política Administrativa

RQ 08-04-01/2023

À

PGL

Sr. Subprocurador-Geral

Após análise do Parecer de fls. 93/94, encaminho os autos com o Termo de Referência retificado, bem como a apresentação dos orçamentos de acordo com o novo TR.

Cubatão, 19 de setembro de 2023.

Dr. Aureo Tupinamba de Oliveira Fausto Filho
Diretor-Secretário



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Política Administrativa

12/11

MINUTA

Secretaria da Câmara Municipal de Cubatão
Praça dos Emancipadores, s/nº - Bloco Legislativo – Cubatão – São Paulo.

BASES DO EDITAL – PREGÃO PRESENCIAL Nº10/2023
RQ. N. 08-04-01/2023

PREÂMBULO

A presente Licitação reger-se-á pelas normas gerais da Lei Federal n. 10.520/02 e pela Lei Complementar Federal n. 123/06, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei Federal n. 8.666/93, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO**, a ser executado sob o **REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, conforme condições e especificações constantes da **RQ nº 08-04-01/2023** e do presente edital.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2023

DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: _____ às _____ horas, na Sala de Reuniões da CPL, situada na Praça dos Emancipadores s/nº, Bloco Legislativo, Centro, Cubatão/SP, CEP: 11510-900.

CAPÍTULO 1 - DO OBJETO -

1.1 Constitui objeto da presente licitação a contratação de pessoa jurídica para prestação de **serviços de natureza continuada de limpeza, higienização e copeiragem**, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas suas dependências, conforme especificações constantes do Termo de Referência - **ANEXO I** deste edital.

1.2 O valor total máximo estimado da contratação para o período de 12 (doze) meses é de **R\$** _____ (**valor por extenso**).

CAPÍTULO 2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO -

2.1. Somente poderão participar da presente licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Política Administrativa

MS
CA

2.2. Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas: a) Estrangeiras que não funcionem no País; b) Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição; c) Impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar com órgãos da Administração do Estado de São Paulo nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; d) Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei Federal nº 9.605/98; e) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

CAPÍTULO 3 - DO CREDENCIAMENTO -

3.1. Cada licitante poderá credenciar **representante** para participar da sessão pública de abertura das propostas e da fase de lances.

3.2. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que segue:

3.2.1. Em se tratando de **representante legal** (sócio, empresário individual, proprietário, dirigente ou assemelhado), deverá ser apresentado, para fins de seu credenciamento, o contrato social; o estatuto social, o ato constitutivo ou a prova de registro de empresário individual registrados, nos termos do art. 1150 do Código Civil, na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, acompanhados de eventuais alterações capazes de indicar a sua qualificação, e, no caso de sociedade por ações, o estatuto social deve vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

3.2.1.1. Os documentos descritos no subitem **3.2.1** deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

3.2.2. Em se tratando de **Procurador**, deverá ser apresentada a **Carta de Credenciamento**, conforme modelo constante no **ANEXO II** deste edital, devidamente assinada pelo (s) representante (s) legal (is) da licitante sócio (s), proprietário(s) ou empresário individual), devendo a Carta de Credenciamento ser apresentada fora dos envelopes e acompanhada do contrato social, estatuto, ato constitutivo ou outro instrumento equivalente, na forma do subitem **3.2.1**, a fim de comprovar os poderes do mandante.

3.2.2.1. A Carta de Credenciamento (**ANEXO II**) poderá ser substituída por procuração pública ou particular, acompanhada da documentação comprobatória dos poderes de quem a outorgou – contrato social, estatuto, registro empresarial ou ato constitutivo da licitante –, devendo constar na procuração poderes específicos



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Política Administrativa

MAA

para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

3.2.3. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO III** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

3.2.4. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO IV** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

3.3. O representante credenciado (representante legal ou procurador) da licitante interessada deverá identificar-se mediante a exibição de documento oficial de identificação que contenha foto.

3.4. Cada credenciado poderá representar apenas um único licitante.

3.5. A não realização de credenciamento de representante não impedirá a licitante de entregar os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação, de modo que a licitante ficará impedida apenas de participar da fase de lances, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso e de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado pela licitante na sua proposta escrita, que será considerado para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.6. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da não apresentação da documentação de credenciamento ou sua apresentação de forma defeituosa, ficará impedido apenas de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de interpor recurso e de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, contudo, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

CAPÍTULO 4

- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES -

4.1. As licitantes deverão entregar, no endereço especificado no preâmbulo deste edital, até as ___:___ horas do dia ___/___/___, 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, um deles contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº 1)** e o outro contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope nº 2)**, em cujas faces **externas** deverão constar as seguintes informações:



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

1079

À CAMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO – SP

A/C do Sr. Pregoeiro

PREGÃO PRESENCIAL nº _____

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS

Nome da empresa: _____

À CAMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO – SP

A/C do Sr. Pregoeiro

PREGÃO PRESENCIAL nº _____

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Nome da empresa: _____

CAPÍTULO 5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS -

5.1. O envelope nº 1 deverá conter a **PROPOSTA DE PREÇOS**, devidamente preenchida sem rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas, escrita em língua portuguesa, sendo seus valores monetários expressos em moeda corrente nacional, devendo estar datada e assinada pelo representante legal da licitante ou por procurador, com identificação do seu subscritor, conforme modelo constante no **ANEXO V**.

5.2. O preço proposto deverá ser expresso em real e referir-se tanto aos preços unitários quanto aos preços totais da proponente, indicando o valor mensal e o total no período de 12 (doze) meses.

5.3. No valor da proposta, deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas necessárias à execução do objeto, tais como: impostos, taxas, tributos, frete, transporte, lucro e demais encargos, assim como todas as despesas diretas e indiretas necessárias à integral execução do objeto contratado.

5.4. Na proposta, deverão constar as seguintes informações:

- a) o nome do licitante, endereço completo, número de telefone e número da inscrição no CNPJ;
- b) os campos constantes do Anexo ao Termo de Referência (**ANEXO I**);
- c) data, assinatura e identificação do subscritor.

5.5. O prazo de **validade da proposta** será de **60 (sessenta) dias úteis**, contados da data da entrega da proposta.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

MSA

CAPÍTULO 6 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO -

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1.1. Em se tratando de sociedade empresária, de sociedade simples ou de empresa individual de responsabilidade limitada (Eireli), o contrato social em vigor, o estatuto ou o ato constitutivo, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, nos termos do art. 1150 do Código Civil, e, ainda, no caso de sociedades por ações, o estatuto social deve vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

6.1.1.1. Os documentos descritos no subitem **6.1.1** deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

6.1.2. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.

6.1.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

6.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.2.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

6.2.2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, relativamente aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;

6.2.3. Prova de regularidade perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**;

6.2.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

6.2.5. Prova de **inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

6.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de Negativa.

6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

*490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa*

19/4

6.3.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

6.3.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

6.3.2.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

6.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL

6.4.1. Para a qualificação técnica, as empresas deverão apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando gerenciamento de equipe especializada composta por, **no mínimo, 50% (cinquenta por cento)** da quantidade de funcionários previstos para desenvolver as atividades objeto deste certame, com atribuições similares, a fim de assegurar sua capacidade técnica mínima para a respectiva execução.

6.4.1.1. O atestado deverá vir em papel timbrado da empresa que está fornecendo, devendo conter telefone, endereço, nome e cargo de quem assina, acompanhado de cópia dos contratos que deram origem às atestações, sem prejuízo da possibilidade de realização de outras diligências para a comprovação de sua autenticidade.

6.4.1.2. 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.

6.4.1.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

6.4.1.4. É facultado à Comissão de Licitação efetuar inspeções ou diligências, com escopo de constatar a legitimidade e veracidade quanto ao teor dos documentos exigidos no **item 6.4.1** do presente Edital.

6.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

6.5.1. Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho, firmada sob as penas da Lei, conforme modelo padrão (**ANEXO VI**).

6.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

Handwritten signature

6.6.1. Os licitantes deverão apresentar, no interior do **envelope nº 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**, os documentos previstos nos subitens **6.1 a 6.5.1** ou o **Certificado de Registro Cadastral** emitido pelo setor de cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Cubatão acompanhado da declaração prevista no subitem **6.5.1**.

6.6.2. Os licitantes cadastrados no cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Cubatão que optarem por apresentar o **Certificado de Registro Cadastral** no interior do **envelope nº 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**, em substituição aos documentos previstos nos subitens **6.1 a 6.3.2**, devem estar cientes de que, caso algum documento necessário à habilitação não conste no Setor de Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Cubatão ou lá esteja com seu prazo de validade vencido ou desatualizado, deverá ser apresentado documento equivalente válido no interior do **envelope nº 02** juntamente com o **Certificado de Registro Cadastral** e com a declaração prevista no subitem **6.5.1**.

6.6.3. Sob as penalidades legais, o licitante cadastrado é obrigado a declarar a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação, se o fato ocorreu após a data de emissão do Certificado de Registro Cadastral.

6.6.4. O pregoeiro ou sua equipe de apoio realizará diligência no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Cubatão para verificar a regularidade dos documentos de habilitação especificados no Certificado de Registro Cadastral apresentado pelo licitante. Os documentos constantes no cadastro de fornecedores serão impressos/copiados e juntados aos autos do processo licitatório.

6.6.5. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor do órgão que realiza a licitação, ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial, sem prejuízo do disposto no subitem **6.6.7**.

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

6.6.7. Os documentos/certidões emitidos por meio de sistema eletrônico terão a sua aceitação condicionada à verificação de sua autenticidade pela *Internet*.

6.6.7.1. O pregoeiro ou sua equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta na *internet* nos respectivos *sites* dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

*490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa*

MJA

6.6.8. Os documentos relacionados nos subitens **6.1.1** e **6.1.2** não precisarão constar do **Envelope nº 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)** se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.6.9. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão consideradas válidas as certidões expedidas **até 180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, sem prejuízo da aplicação do disposto nos subitens **6.6.13** a **6.6.14**.

6.6.10. O microempreendedor individual (MEI) também poderá fazer prova do seu registro empresarial, previsto no subitem **6.1.2**, por meio do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), nos termos do art. 23 da Resolução CGSIM nº 16, de 17 de dezembro de 2009, cumulado com os artigos 967, 968, § 4º, e 1150 do Código Civil e artigos 18-A, § 1º, 18-C e 18-E, §§ 2º e 3º, da Lei Complementar Federal nº 123/06.

6.6.11. A prova de regularidade fiscal será feita mediante a apresentação de certidões negativas de débito ou certidões positivas de débito com efeitos de negativa, respeitando-se o disposto nos subitens **6.6.13** a **6.6.14**.

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

6.6.13. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, nos termos dos § 1º do artigo 43 da Lei Complementar Federal nº 123/06.

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

CAPÍTULO 7

- DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS -



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

M2

7.1. Na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes na forma do **CAPÍTULO 3**.

7.2. Encerrada a fase de credenciamento, o pregoeiro abrirá os **envelopes nº 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)**.

7.3. O critério de julgamento será o de **menor preço global**.

7.4. Serão selecionadas para a etapa de lances a (s) proposta (s) de menor preço e as demais propostas com preços até **10%** (dez por cento) superiores àquela.

7.5. Não havendo pelo menos **3** (três) propostas nas condições definidas no subitem **7.4**, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **3** (três). No caso de empate nos preços das propostas, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.6. Selecionadas as propostas na forma dos subitens **7.4** ou **7.5**, o pregoeiro dará então início à etapa de lances verbais e sucessivos.

7.7. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e as propostas não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente de valores, considerando-se para as propostas selecionadas o último preço ofertado na etapa de lances.

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

7.9.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo Pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência e, ainda, no caso de empate, a convocação recairá sobre o licitante vencedor de sorteio, nos termos da Lei;

7.9.2. Não havendo apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem **7.9.1**;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

*490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa*



7.9.3. Na grade ordenatória da classificação final, caso a detentora da melhor oferta seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço e aceitabilidade.

7.10. O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.11. Após a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do (s) menor (es) preço (s), decidindo motivadamente a respeito.

7.12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope nº 02 contendo os documentos de habilitação do licitante mais bem classificado.

7.13. Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor.

7.13.1. Após a Licitante ser notificada que foi a vencedora e devidamente habilitada, através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, deverá apresentar, em até 3 (três) dias corridos, as Planilhas previstas no Anexo I-A (mão-de-obra vinculada à execução contratual); no Anexo I-B (quadro-resumo do custo por empregado) e no Anexo I-C (memória de cálculo para preenchimento do módulo 3) ao Termo de Referência, de acordo com o seu valor final oferecido no Pregão Presencial.

7.13.2. A licitante vencedora deverá apresentar cópia simples da convenção coletiva celebrada entre entidades sindicais patronais e de profissionais, juntamente com as planilhas de custos e formação de preços a que se refere sua proposta, bem como indicar o número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

7.14. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem uma ou mais das seguintes situações:

7.14.1. Rasura.

7.14.2. Modificações em seus dizeres.

7.14.3. Preenchidas a lápis.

7.14.4. Cujas cotações não estejam perfeitamente legíveis.

7.14.5. Sem assinatura do proponente ou seu representante legal.

7.14.6. Que contrariar as normas estabelecidas neste edital.

7.14.7. Que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48, da Lei Federal nº 8.666/93.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

124

CAPÍTULO 8

- DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS -

8.1. Até **2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.2. Uma vez declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá a oportunidade para que qualquer licitante possa manifestar imediata e motivadamente o desejo de interpor recurso, devendo haver manifestação verbal na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **3 (três) dias**, que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Câmara Municipal para a apresentação das razões do recurso, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.3. A ausência de manifestação de interesse de interpor recurso imediata e motivada do licitante na sessão pública importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame à (s) licitante (s) vencedora (s) e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação do certame.

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

8.5. Os recursos e impugnações devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Cubatão e protocolizados, das 9h00 às 18h00, no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Cubatão, cujo endereço consta no preâmbulo deste edital.

CAPÍTULO 9

- DA CONTRATAÇÃO -

9.1. Adjudicado e Homologado o objeto licitado, a vencedora do certame será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento da respectiva notificação de convocação, assinar o instrumento contratual, podendo referido prazo ser prorrogado por igual período, a pedido da adjudicatária durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

9.2. Com a adjudicatária será celebrado contrato, conforme minuta prevista no **ANEXO VII** deste edital.

9.3. Para garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas, a CONTRATADA obriga-se à prestação de garantia equivalente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, podendo ser prestada **por uma das seguintes modalidades:**



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

125

9.3.1.1. Caução em dinheiro: a ser recolhida junto ao Banco do Brasil S.A, Agência nº....., Conta Corrente nº....., em nome da Câmara Municipal de Cubatão;

9.3.1.2. Títulos da dívida pública;

9.3.1.3. Seguro-garantia ou fiança bancária, na forma da legislação vigente, que deverão conter, conforme o caso: i) Prazo de validade correspondente ao início do período de vigência do contrato até o recebimento definitivo ou término do prazo de execução; ii) expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações; iii) Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.4. A CONTRATANTE poderá descontar do valor da garantia contratual a importância que a qualquer título lhe for devida pela CONTRATADA.

9.5. A CONTRATADA deverá apresentar o comprovante da prestação da garantia ao servidor responsável pela fiscalização contratual no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil seguinte ao dia de recebimento da Ordem de Serviço, sob pena de sofrer a aplicação das multas previstas em contrato, sem prejuízo de eventual rescisão unilateral do contrato, com fundamento no inciso I do art. 78 da Lei n. 8.666/93, quando, após ser formalmente notificada pela fiscalização contratual, persistir no descumprimento da obrigação, sujeitando-se, ainda, à sanção prevista no art. 7º da Lei n. 10.520/02.

9.6. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

CAPÍTULO 10 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO -

10.1. O objeto será recebido conforme disposições constantes no Termo de Referência (**ANEXO I**) e na minuta do contrato (**ANEXO VII**).

10.2. As condições de medição dos serviços estão dispostas no Termo de Referência (**ANEXO I**).

CAPÍTULO 11 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO -

11.1. As condições de pagamento constam na minuta do contrato (**ANEXO VII**).



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Política Administrativa

126
JD

CAPÍTULO 12 - DAS SANÇÕES -

12.1. Ficará impedida de licitar e contratar nos termos da Súmula nº 51¹ do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo da concomitante aplicação das multas previstas neste edital de licitação ou no respectivo contrato e das demais cominações legais.

12.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo previsto neste edital caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida sem prejuízo da sanção prevista no subitem anterior e das demais cominações legais.

12.3. O CONTRATADO está sujeito, ainda, às sanções previstas na cláusula oitava da minuta do contrato (**ANEXO VII**).

CAPÍTULO 13 - INFORMAÇÕES GERAIS -

13.1. A autoridade competente para aprovação do procedimento poderá revogar ou anular a licitação, sem que assista aos licitantes qualquer direito à indenização.

13.2. As despesas decorrentes da execução da presente licitação correrão por conta dos recursos orçamentários e financeiros reservados na Dotação Orçamentária n. _____, Ficha n. ____.

13.3. Para participar do certame poderá ser deferida **vistoria facultativa** a qualquer empresa interessada, ficando nesse caso, a Câmara obrigada a fornecer **Declaração de Vistoria**, conforme **ANEXO VIII** em que o licitante também declarará tê-la realizado, em duas vias, no mínimo.

13.4. Qualquer consulta sobre a presente licitação poderá ser efetuada por escrito (no setor de Protocolo, situado no endereço constante no preâmbulo deste edital), por e-mail cpl@cubatao.sp.leg.br, ou por telefone (13) 3362-1000.

¹ **SÚMULA Nº 51** - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

*490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa*

127
S

CAPÍTULO 14 - DOS ANEXOS -

14.1. Fazem parte integrante e indissociável do presente edital, como se nele estivessem transcritos em seu inteiro teor os seguintes anexos:

14.1.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

14.1.2. ANEXO II – CARTA DE CREDENCIAMENTO

14.1.3. ANEXO III – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

14.1.4. ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

14.1.5. ANEXO V – PROPOSTA DE PREÇOS

14.1.6. ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

14.1.7. ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO

14.1.8. ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE VISTORIA

14.1.8. ANEXO IX - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Cubatão, ___ de _____ de _____.

Joemerson Alves de Souza
Presidente da Câmara Municipal de Cubatão



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

*490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa*

Handwritten signature

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

ESPAÇO RESERVADO PARA O TERMO DE REFERÊNCIA APROVADO PELA PRESIDÊNCIA



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

15/6

ANEXO II MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE CUBATÃO

Pregão Presencial nº _____

A licitante de nome _____, CNPJ nº _____, com sede na Rua/Av. _____, nº _____, bairro _____, cidade de _____, por meio de seu representante legal que abaixo subscreve, designa o Sr. _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, a quem são conferidos poderes para representar a empresa licitante perante a Câmara Municipal de Cubatão, mais especificamente em relação ao Pregão Presencial nº _____ e em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, classificação, oferecimento de lances, habilitação, interposição de recursos, podendo praticar todos os atos necessários ao desenvolvimento do processo licitatório, bem como oferecer lances, negociar preços, assinar/rubricar documentos e propostas apresentadas, receber intimações, apresentar impugnações, manifestar a intenção de recorrer, interpor recursos e desistir da interposição de recursos.
Cubatão, em ____ de _____ de 20____.

(assinatura do representante legal)

Nome completo: _____

RG nº: _____



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

1270

ANEXO III DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu _____, RG nº _____, representante legal/procurador da licitante de nome _____, inscrita no CNPJ nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a licitante cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial nº _____, realizado pela Câmara Municipal de Cubatão, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Cubatão, em ____ de _____ de 20____.

Assinatura do representante legal/procurador



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO PRESENCIAL nº _____

Eu, _____, RG nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a licitante de nome _____, CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com suas alterações posteriores, cumprindo todos os requisitos estabelecidos no referido dispositivo legal, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da referida Lei Complementar e apta a participar do procedimento licitatório realizado pela Câmara Municipal de Cubatão.

Cubatão, em ____ de _____ de 20____.

Assinatura



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

12/2

ANEXO V PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº _____

Nome do licitante: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____ nº _____

Município: _____, CEP: _____, Telefone: (____) _____

A empresa acima qualificada vem apresentar à Câmara Municipal de Cubatão a sua **PROPOSTA** para a contratação de empresa especializada para prestação de **SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E COPEIRAGEM**, submetendo-se aos demais termos e condições previstos no Edital do **Pregão Presencial n. 10/2023** e assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros que tenham sido cometidos quando da preparação da presente proposta, na forma prevista no Anexo I-A (mão-de-obra vinculada à execução contratual); no Anexo I-B (quadro-resumo do custo por empregado) e no Anexo I-C (memória de cálculo para preenchimento do módulo 3) ao Termo de Referência.

Valor total mensal: R\$(.....)

Valor total global: R\$..... (.....)

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias úteis.

Cubatão, ____ de _____ de _____ .

(assinatura do representante legal ou do procurador)

Nome completo: _____
RG nº _____



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

Handwritten signature in blue ink.

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Pregão Presencial nº _____

Eu, _____, RG nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, que a licitante de nome _____, CNPJ nº _____, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Cubatão, em ____ de _____ de 20__.

Assinatura

Nome completo: _____

RG nº: _____



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

13/12

ANEXO VII MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº _____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO E A EMPRESA.....

Pelo presente instrumento, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO**, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, com sede na Praça dos Emancipadores s/ n – 1º Andar – Centro - Cubatão, CEP 11.510-900 - Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o n. 51.642.635/0001-23, neste ato representada por seu Presidente, Sr....., RG nº....., CPF nº....., e de outro lado a empresa, com sede na Av/Rua, nº, bairro, município, inscrita no C.N.P.J. sob nº....., neste ato representada pelo Sr....., RG nº....., CPF nº....., doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, tendo sido aceita a proposta por esta apresentada e sendo-lhe adjudicado o respectivo objeto, celebram o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a prestação de a prestação de **SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E COPEIRAGEM**, conforme especificado no Termo de Referência (**ANEXO I**).

1.2. Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, o instrumento convocatório do Pregão Presencial n. 10/2023 e seus anexos, a RQ n. 08-04-01/2023 e a proposta de preços apresentada pela vencedora, aos quais este contrato fica vinculado.

1.3. O valor do presente contrato é de R\$ _____.

1.4. O objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento, com base no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E DA REPACTUAÇÃO



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

Handwritten signature

2.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data indicada na Ordem de Serviço.

2.2. O contrato poderá ser prorrogado, mediante termo de aditamento, até o limite previsto no inciso II do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo sua eficácia condicionada à publicação do respectivo Termo, produzindo efeitos até o cumprimento integral das obrigações assumidas pelas partes.

2.3. A não prorrogação contratual por conveniência da **CONTRATANTE** não gerará à **CONTRATADA** direito a qualquer espécie de indenização.

2.4. Não obstante o prazo estipulado na cláusula 2.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da publicação do extrato deste contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

2.5. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuação, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

2.6. 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.

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

2.7.1. 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;

2.7.2. 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;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

*490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa*

136

2.7.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

2.8. Nas repactuações subseqüentes 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.

2.9. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subseqüente 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.

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

2.11. 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:

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

2.11.2. 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);

2.11.3. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

137
A

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Quando a repactuação se referir 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.

2.16.1. Quando a repactuação se referir aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se especialmente o índice IPCA que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

2.16.1.2. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

2.16.1.3. as particularidades do contrato em vigência;

2.16.1.4. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

2.16.1.5. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

2.16.2. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

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

2.17.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

2.17.3. 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



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

128

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.

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

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. A CONTRATADA 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.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS:

3.1. Após o término de cada período mensal, a **CONTRATADA** elaborará relatório contendo os quantitativos mensais dos serviços efetivamente realizados.

3.2. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

3.2.1. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos postos de serviços realizados e os respectivos valores apurados;

3.2.2. A fiscalização contratual solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura, a ser realizada em, no máximo, 2 (dois) dias úteis;

3.2.3. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados,



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa



descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pela fiscalização contratual por motivos imputáveis à **CONTRATADA**;

b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à **CONTRATADA**, por conta da inexecução dos serviços.

3.2.4. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a fiscalização contratual atestará a medição mensal, comunicando à **CONTRATADA**, no prazo de 3 (três) dias úteis da comunicação dos valores aprovados. Estando em ordem a documentação, a fiscalização contratual atestará a medição mensal e encaminhará a Nota Fiscal a pagamento;

3.2.5. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela **CONTRATADA**, para a **CONTRATANTE**, e apresentadas para a fiscalização contratual juntamente com a documentação de instrução do pagamento, conforme CLÁUSULA DO PAGAMENTO.

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

3.4. Quando da emissão da nota fiscal, a **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL”.

3.4.1. Poderão ser deduzidos da base de cálculo da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela **CONTRATADA** a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas na nota fiscal.

3.4.2. A falta de destaque do valor da retenção na nota fiscal impossibilitará a **CONTRATADA** de efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do **CONTRATANTE** proceder à retenção/recolhimento devidos sobre o valor bruto da nota fiscal/fatura ou devolvê-lo à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE PAGAMENTO:

4.1. O original das notas fiscais/faturas, emitidas em conformidade com a legislação vigente e com as medições, após a emissão dos Atestados de Realização dos Serviços pela fiscalização contratual, deverá ser apresentado a esta juntamente com os seguintes comprovantes, quando aplicável, em até 3 (três) dias úteis a contar da autorização de faturamento pela fiscalização:

a) Prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP,



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

MO

que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE), da seguinte forma:

a.1) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
a.2) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
a.3) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE;
a.4) Relação de Tomadores/Serviços/Obras - RET;
a.5) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a **CONTRATADA** apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

b) Prova de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003;

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

- c.1) Nomes dos segurados;
- c.2) Cargo ou função;
- c.3) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- c.4) Descontos legais;
- c.5) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- c.6) Totalização por rubrica e geral;
- c.7) Resumo geral consolidado da folha de pagamento.

d) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:

- d.1) Nome e CNPJ da **CONTRATANTE**;
- d.2) Data de emissão do documento de cobrança;
- d.3) Número do documento de cobrança;
- d.4) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
- d.5) Totalização dos valores e sua consolidação.

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



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Política Administrativa

M. A.
C. A.

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

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

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

4.4. A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas anteriores assegura ao **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

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

4.6. Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, alterado pela Lei nº 9.711, de 20.11.98, e Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13.11.09, a **CONTRATANTE** reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal/fatura, obrigando-se a recolher em nome da **CONTRATADA**, a importância retida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal ou o dia útil imediatamente anterior, se não houver expediente bancário nesse dia.

4.7. A **CONTRATANTE** emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para a **CONTRATADA**. Na hipótese de emissão, no mesmo mês, de mais de uma nota fiscal/fatura pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia.

4.8. Os pagamentos serão realizados no prazo de 15 (quinze) dias, contados da emissão dos Atestados de Realização dos Serviços, desde que a correspondente nota fiscal, acompanhada dos documentos referidos nas cláusulas anteriores, sejam protocoladas junto à fiscalização contratual no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da comunicação do aceite da realização dos serviços.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

*490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa*

M. L. C.

4.9. A não observância do prazo previsto para apresentação das notas fiscais/faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

CLÁUSULA QUINTA – DA TRANSFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO:

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

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1. As obrigações da **CONTRATANTE** encontram-se previstas no Edital, neste Contrato e no Termo de Referência (**ANEXO I**).

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. As obrigações da CONTRATADA encontram-se previstas no Edital, neste Contrato e no Termo de Referência (**ANEXO I**).

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES:

8.1. Ficará impedida de licitar e contratar nos termos da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo², pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo da concomitante aplicação das multas previstas no edital de licitação ou neste contrato e das demais cominações legais previstas na legislação vigente.

8.2. O atraso injustificado, total ou parcial, na execução dos serviços, implica multa de mora de 1% (um por cento) ao dia até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço prestado com atraso, hipótese em que, ultrapassado o limite de 10 (dez) dias sem o cumprimento da obrigação, caracterizar-se-á, a critério da Administração, o descumprimento da obrigação assumida, sujeitando a contratada à multa prevista no subitem seguinte.

8.3. O descumprimento total ou parcial das obrigações previstas no edital e neste contrato implicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas no artigo 87

² **SÚMULA Nº 51** - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

MJE

da Lei nº 8.666/93 e sem prejuízo da rescisão do contrato pela Administração, na forma do artigo 78 da referida lei.

8.4. A pena de multa será aplicada a cada descumprimento, sendo que a aplicação de uma multa não exclui a aplicação de outra.

8.5. A pena de multa pode ser aplicada isolada ou conjuntamente com as penas de advertência, de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e com a pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, *caput* e § 2º, da Lei nº 8.666/93, conforme a gravidade da falta que a gerou.

8.6. A aplicação das sanções previstas neste capítulo não afasta a responsabilização civil da adjudicatária pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

8.7. A aplicação de penalidades não impede a Administração de exigir o ressarcimento dos prejuízos causados pela adjudicatária/contratada.

8.8. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à **CONTRATADA**.

8.9. A aplicação de quaisquer das penalidades inicia-se com a notificação da licitante adjudicatária, descrevendo os fatos e indicando a penalidade que será aplicada, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para prévia defesa.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA:

9.1 Para garantir o cumprimento deste contrato, a **CONTRATADA** prestará garantia conforme previsão contida no instrumento convocatório, no valor de R\$ _____ (_____) equivalente a 5% (cinco por cento) do valor deste contrato.

9.2 A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após o término da vigência deste contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

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

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



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Política Administrativa

Handwritten signature

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. Este contrato poderá ser rescindido de pleno direito, unilateralmente, a juízo da **CONTRATANTE**, independentemente de notificação judicial, conforme os artigos 58, II, 77 e 79 da Lei 8666/93, bem como na hipótese de a **CONTRATADA** descumprir quaisquer das condições estipuladas no Edital, neste contrato e na RQ nº 08-04-01/2023, ou ainda nas demais hipóteses previstas no artigo 78 da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

11.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária n. _____.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

12.1 O presente contrato é regido pela Lei Federal n. 8.666/93 e a licitação pela Lei Federal n. 10.520/02, bem como pela Lei Complementar Federal n. 123/06, no que couber, e pelos preceitos de direito público e, subsidiariamente, nos casos omissos, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO:

13.1. A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas pela Chefia da Divisão Administrativa (Fiscal do Contrato), ou, por delegação daquela Chefia ao (s) servidor (es) encarregado (s) do (s) serviço (s) de conservação.

13.1.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por fiscal designado.

13.1.2. Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

13.2. São atribuições do Fiscal do Contrato designados, entre outras:

13.2.1. Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, bem como os demais documentos exigidos no Termo de Referência, verificar o cumprimento do



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

Handwritten signature

Acordo de Níveis de Serviço e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;

13.2.2. Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a atuação da fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;

13.2.3. Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

13.2.4. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

13.2.5. Comunicar oficialmente, **por escrito**, ao Preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

13.3 Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade do MTFC ou de seus agentes;

13.4. As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da **aplicação de penalidade**.

13.5. É direito dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos no Termo de Referência.

13.6. A fiscalização da CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da contratada, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

M6
CA

13.7. A CONTRATANTE fiscalizará o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato, exigindo os documentos listados no Termo de Referência, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços.

13.8. Os esclarecimentos solicitados pelo Fiscal do Contrato formalmente à CONTRATADA, quer seja por meio do Encarregado-Geral ou diretamente ao Preposto, deverão ser respondidos em, **no máximo, 24 (vinte e quatro) horas**.

13.8.1. Caso os esclarecimentos demandados impliquem indagações de caráter técnico, ou qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada, **justificativa formal**, dentro do prazo supracitado, ao Fiscal do Contrato para que este, caso entenda necessário, informe novo prazo de atuação da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO:

14.1 Para dirimir eventuais controvérsias suscitadas em razão do presente ajuste será competente, o foro da comarca de Cubatão, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justos e contratados, assinam as partes, o presente contrato, em 3 (três) vias de igual teor, rubricadas para todos os efeitos de direito.

Cubatão, ...de.....de 2023.

Presidente

Representante legal da contratada



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

141
C

ANEXO VIII DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Pregão Presencial nº 10/2023.

Nome da empresa _____ CNPJ _____, por meio do seu representante legal que abaixo subscreve, declara, sob as penas da lei, que esteve na sede da Câmara Municipal de Cubatão e realizou vistoria nos locais que serão objeto da licitação, tendo tomado conhecimento das suas condições.

Cubatão, ____ de _____ de 2023.

(Assinatura do representante legal)

Nome Completo: _____

RG nº _____

_____ VISTO (UNIDADE REQUISITANTE):



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

490º Ano da Fundação do Povoado e
74º de Emancipação Político Administrativa

ANEXO IX TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____
CONTRATADA: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO(S): (*) _____

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: _____

CONTRATANTE

Nome e cargo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Assinatura: _____

(*) *Facultativo. Indicar quando já constituído*



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

Requisição nº: 08-04-01/2023

Pregão Presencial nº10/2023

Unidade Requisitante: Serviços de limpeza, higienização e copeiragem

Assunto: Parecer sobre “minuta” de Edital.

Sr. Procurador Geral Legislativo:

Trata-se de Parecer acerca da minuta de Edital apresentada por esta Procuradoria Legislativa às fls._____.

O Parecer tem como fundamento o disposto no art.38, parágrafo único da Lei nº8.666/93, que assim dispõe:

Art. 38. (...)

Parágrafo único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.

Inicialmente, cumpre esclarecer que para a elaboração de minuta de Edital foram seguidos os parâmetros técnicos informados pela Administração no Termo de Referência de fls.96-111.

Segundo, considerando que a contratação ultrapassa o valor de R\$80.000,00 (oitenta mil reais), foi elaborada minuta de edital para “ampla concorrência”, com critérios para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, na forma da Lei Complementar nº123/06, alterada pela Lei Complementar nº147/14.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

Ainda, é importante destacar que foi apresentada “minuta” de Edital de Pregão, por se tratar, a meu ver, de aquisição de bens e serviços comuns, conforme dispõe o art.1º §único da Lei nº10.520/2002.

Seguindo, entendo que a minuta se adequa ao disposto na legislação vigente, notadamente a Lei nº10.520/02, a Lei nº8.666/93 e a Lei Complementar nº123/06, alterada pela Lei Complementar nº147/14.

Assim, encaminho a “minuta” de edital e contrato, com condições previstas no Termo de Referência, para análise e eventual aprovação ou modificação pela Administração.

Por fim, entendo que os autos devem ser instruídos com os documentos comprobatórios do art.16, incisos I e II da Lei de Responsabilidade Fiscal¹, por força do disposto no §4º, I², do referido dispositivo, bem como, com mais 2 (orçamentos) para pesquisa de preços, pois houve alteração do Termo de Referência.

¹ Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357)

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

² Art.16 (...)

§ 4º As normas do *caput* constituem condição prévia para:

I - empenho e **licitação de serviços**, fornecimento de bens ou execução de obras;” (grifei)



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

Diante do exposto, encaminho a Vossa Senhoria o presente Parecer por mim elaborado, com os apontamentos que entendo necessários e em atendimento ao disposto no art.38, Parágrafo único da Lei nº8.666/93.

Eis a minha manifestação.

Cubatão, 25 de setembro de 2023.

Otávio Augusto Mania
Subprocurador Geral Legislativo

Cubatão, 28 de setembro de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO

Praça dos Emancipadores, s/nº

Cubatão/SP

Senhores,

Atendendo à chamada para a participação no processo licitatório, apresentamos a nossa Proposta Técnica/Comercial para a prestação de serviços de natureza continuada de limpeza nas dependências da Câmara Municipal do município de Cubatão/SP.

1. OBJETIVO

- Este documento tem como objetivo apresentar uma proposta técnica/comercial com base no Termo de Referência emitido pela Câmara Municipal, para a contratação de uma empresa para a prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, higienização e copeiragem, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas suas dependências conforme especificações aqui constantes.

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Conforme o Termo de Referência a contratação dos serviços de limpeza e de copeiragem, justifica-se pela manutenção das condições necessárias ao bom desempenho das atribuições da Casa Legislativa, dos servidores, colaboradores e demais envolvidos.
- Os serviços demandados se consubstanciam em administrativos, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.
- A legislação adicional aplicável à contratação do objeto do referido Termo de Referência encontra amparo na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002; aplicando-se, subsidiariamente, as normas da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.
- Os serviços e equipamentos referenciados no Termo de Referência enquadram-se na modalidade de **bens e serviços comuns**, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no edital e anexo, por meio de especificações usuais de mercado, conforme parágrafo único do art. 1º da Lei 10.502/2002.

- Os serviços serão executados nas instalações físicas da Câmara Municipal de Cubatão, com sede na Praça dos Emancipadores s/n, Bloco Legislativo, Centro – Cubatão/SP, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pela Câmara Municipal de Cubatão.

3. FORMA DE CONTRATAÇÃO

- A contratação se dará em **lote único**: contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, higienização e copeiragem.
- Dos Postos de Trabalho:
- Serviços de limpeza e higienização de forma contínua deverão ser executados pelos seguintes postos:

POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE
Ajudante de limpeza	17
Ajudante de limpeza (garagem)	01
Copeira	04
Supervisor (Limpeza)	01

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

- Os serviços serão executados seguindo a seguinte metodologia e conforme as funções:

4.A) AJUDANTE DE LIMPEZA– ÁREAS COMUNS

- Metodologia de referência da limpeza das áreas internas.

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA

- Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- Aspirar o pó de pisos acarpetados, tapetes, passadeiras e capachos;

- Lavar os banheiros (bacias, assentos e pias) no início da manhã e início da tarde, com saneante domissanitários desinfetantes;
- Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia ou durante a lavagem e quando for necessário;
- Limpar copas e outras áreas molhadas, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, com saneantes domissanitários desinfetantes;
- **Abastecer papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários duas vezes ao dia ou sempre que necessário;**
- Varrer, passar pano úmido e poliros balcões, escadarias e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar elevadores, interna e externamente, bem como suas guias e capachos, com produtos adequados;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Limpar os corrimãos de escadas;
- Higienizar os bebedouros, repondo com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;
- Limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- Limpar as áreas de recepção, banheiro, coordenação e cozinha com desinfetantes com fragrâncias suaves;
- Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos os *dispensers* dos corredores.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA
OUTRA FREQUÊNCIA**

- Limpar estantes e armários e atrás de móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo

ou verniz sintético;

- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- Limpar detalhadamente estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;
- Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar persianas e cortinas, com equipamentos e produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);
- Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (cozinha, banheiros e outras dependências);
- Encerar divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- Polir letras de placas em metal;
- Polir corrimãos de escadas;
- Lavar capachos, tapetes e passadeiras;
- Lavar a área da garagem interna;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

SEMESTRALMENTE

- Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas;
- Limpar as calhas, grelhas e luminárias;

Metodologia de referência da limpeza das **áreas externas**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ

- Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;
- Retirar de toda a área externa plantas desnecessárias que estejam impedindo a passagem das pessoas.
- Metodologia de referência limpeza das **esquadrias**:
- Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

QUINZENALMENTE, UMA VEZ

- Limpar todos os vidros e esquadrias, face interna, aplicando produto antiembaçante, com equipamentos e acessórios adequados.

SEMESTRALMENTE

- Realizar lavagem e limpeza da fachada, pisos, monumentos e adjacências da parte externa.
- **Outras atribuições Gerais:**
- Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete), observando para que não falem;
- Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos os *dispensers* dos corredores, observando para que não falem;
- Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, com a anuência do fiscal do contrato;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto (encarregado de limpeza) da empresa contratada;
- Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do preposto (encarregado de limpeza) da empresa CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da Contratante;
- Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários

e equipamentos;

- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- Efetuar a limpeza, respeitando as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados;

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELOS POSTOS DE COPEIRA

- Preparar e servir, quando solicitado, café, chá, suco, leite e congêneres, em reuniões e/ou salas indicadas, ou em qualquer outro evento, sempre que for solicitado;
 - Preparar café e chá diariamente no período da manhã e da tarde para todas as Diretorias, Gabinetes, e demais setores;
 - Recolher e lavar as garrafas vazias e distribuir as cheias de café / chá nos diversos setores da câmara de acordo com as instruções fornecidas;
 - Distribuir café, leite, chás de infusão, água mineral, sucos, biscoitos, etc. em eventos e reuniões realizadas no endereço acima, sempre que solicitado por alguma unidade da Câmara;
 - Manter diariamente o asseio, a limpeza e a higiene dos locais discriminados, bem como de todos os materiais, utensílios e equipamentos utilizados para a execução dos serviços contratados;
 - Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios que são utilizados na prestação dos serviços e informar, sempre que necessário, ao preposto da câmara, sobre a necessidade de manutenção ou substituição dos mesmos;
 - Controlar e solicitar ao preposto da câmara, os suprimentos necessários para a execução dos serviços relativos ao período de uma semana, não permitindo o acúmulo excessivo nem o armazenamento inadequado dos materiais, equipamentos e suprimentos;
 - Observar as normas de comportamento profissional condizentes com a função, as técnicas de atendimento ao público e as normas internas da câmara na prestação dos serviços;
 - Atender as normas de higiene e saúde necessárias para a prestação dos serviços, apresentando-se devidamente uniformizado;
 - O uniforme deverá incluir calça e blazer na cor marinho ou preto, blusa branca, sapato preto, touca e deverá ser aprovado pela Câmara Municipal de Cubatão, sendo necessários, no mínimo, dois uniformes completos;
-
- Recolocar rigorosamente em seus devidos lugares, todos os materiais de copa, principalmente copos, xícaras e talheres usados, carrinhos de suporte, providenciar para que todas as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e máquinas elétricas desligadas;

- Atender nas mesmas condições de qualidade e prestação serviços extraordinários requeridos pelo Legislativo

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELO POSTO DE SUPERVISOR DE LIMPEZA

- Supervisionar as equipes de trabalho de acordo com a tarefa a ser desenvolvida, a fim de obter os resultados desejados.
- Comunicar ao seu superior hierárquico quaisquer fatos que possam interferir na boa execução dos serviços de sua equipe;
- Reportar-se à Fiscalização do contrato, para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- Acatar as orientações do Fiscal do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- Relatar ao Fiscal do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- Dar apoio técnico-operacional aos demais empregados, especialmente os Coordenadores de Equipe, inclusive quanto às questões funcionais.
- Ser o encarregado de fazer a ligação entre a empresa e o Legislativo para as questões práticas e operacionais do dia-a-dia;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

JORNADA DE TRABALHO

- Os serviços serão executados em jornada(s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, entre as 7h e as 19h30, a ser(em) estabelecida(s) pela Administração, por servidores qualificados e habilitados.

- A contratada deverá apresentar a Câmara Municipal de Cubatão, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de empregados, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das

quatro horas que não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST).

ÁREA DE ATENDIMENTO E DO ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO

- Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados nas áreas detalhadas no subitem 3.1 deste Termo de Referência, compreendendo os estacionamentos e demais instalações.
- Os serviços serão contratados com base na **área física a ser atendida**, observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação a seguir:

POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE
Ajudante de limpeza	17
Ajudante de limpeza (garagem)	01
Copeira	04
Supervisor	01

- São definições das áreas:
- Considera-se área interna a área edificada do imóvel, incluindo coberturas e garagens;
- Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel (calçadas e áreas de estacionamento), passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos e acessos;
- Consideram-se esquadrias os painéis de vidro - face interna e externa, janelas e brises que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza.

FIXAÇÃO E DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO E DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa **CONTRATADA**, cabendo

exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

- O atraso não justificado **superior a 1 (uma) hora** ensejará, a critério da CONTRATANTE, a **glosa de 2 (duas) horas**, por ocorrência diária, na requisição que deu origem à prestação dos serviços.
- O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber: a) cartão de ponto manual; b) biometria; c) controle de ponto por cartão magnético; d) sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei, **com exceção da folha de ponto manual**.
- Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.

UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

- A CONTRATADA deverá fornecer, **na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços**, e, após essa data, **a cada 6 (seis) meses**, uniforme completo (**NOVO**) a todos os profissionais.
- Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.
- Entregar para equipe de limpeza **botas de borracha** será entregue na quantidade de **01 (um) par ao ano**, respeitando-se as demais normas acerca da qualidade dos materiais, substituição em caso de defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, e vedação de repasse de custos do material aos funcionários.
- As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Cubatão, duráveis e que não desbotem facilmente.
- Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item.
- Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.
- Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

- A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.
- Os uniformes devem estar sempre apropriados, substituindo-os sempre que necessário.
- A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.
- Todos os equipamentos necessários à perfeita execução do objeto do contrato, correrão por conta da empresa CONTRATADA.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da celebração do contrato**, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo estimado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência;
- Apresentar ao Fiscal do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, **atestados (inclusive de antecedentes criminais), comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados** ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;
- Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização no uso de água e de energia elétrica no uso dos equipamentos;
- Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da **promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho** e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a **CONTRATANTE** entender conveniente;
- Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do Contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular;
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

- Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
 - Fornecer **02 (dois) uniformes completos, por ano**, com reposição a cada semestre, para cada profissional alocado, **conforme especificações do item 11**, e **crachás de identificação com fotografia recente**, inclusive **Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPIs e EPCs)**, no que couber, tudo sujeito à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados;
 - Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através dos crachás, com fotografia recente. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor;
 - Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do Contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas;
 - **Nomear Supervisor** responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Supervisor terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com o Fiscal do Contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;
 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Supervisor;
 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
 - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços;
-
- A CONTRATADA deverá usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, que serão fornecidos pela Câmara Municipal de Cubatão.
 - Apresentar Fiscal do Contrato, listagem de equipamentos, materiais ou utensílios de sua propriedade, a serem utilizados nos serviços, mantendo sob sua guarda uma cópia, para eventuais conferências ou ajustes;
 - Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e

atendendo prontamente às reclamações formuladas;

- Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- Fornecer aos seus funcionários **até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência**, os **vales-transporte e alimentação**, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale-transporte, vale-refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que **os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE**;
- Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da CONTRATANTE, e vice versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos;
- Fornecer ao Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;
- Fornecer **mensalmente** ao Fiscal do Contrato, cópia dos comprovantes de pagamento do **vale-alimentação, vale-transporte e salários**, junto com a fatura;
- Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;
- Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo dias não úteis;
- Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;
- Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, **nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular**, atendendo às mesmas exigências

de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

- Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, **no prazo máximo de 04 (quatro) horas**, a contar da ciência do afastamento. O atendimento a este critério apenas afasta a penalidade, mas será descontado o respectivo valor;
- ✓ Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
- ✓ Solicitação do Fiscal do Contrato, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da data de solicitação.
- **Encaminhar ao Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente**, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los;
- Relatar, **por escrito**, ao Fiscal da CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;
- Obrigar-se a **manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas**, devidas aos seus funcionários;
- Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

Quando solicitado pela CONTRATANTE:

- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 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 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível

pelo sindicato da categoria;

- guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- Cabe ainda, à **CONTRATADA**, assumir a responsabilidade por:
 - Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
 - Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
 - Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
 - Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.
- Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;
- Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE;
- Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros;
- Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital;
- **Aceitar, nas mesmas condições contratuais**, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até **25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato**;
- **Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada**, a fim de caracterizar a execução completa do contrato;

- **Cumprir** com as **obrigações trabalhistas e manter as condições de habilitação**, sob pena de **dar ensejo à rescisão contratual**, sem prejuízo das demais sanções;
- Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista;
- Apresentar, **no primeiro mês da prestação dos serviços**, e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, **exames médicos admissionais** dos empregados da contratada que prestam os serviços;
- Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados referentes pela contratada, os documentos pertinentes conforme contrato e legislação aplicável.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Além das obrigações previstas em contrato e de outras decorrentes da natureza do ajuste, caberá à CONTRATANTE:
 - ✓ Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;
 - ✓ Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
 - ✓ Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
 - ✓ Efetuar os pagamentos na forma convencionada no Contrato;
 - ✓ Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência;
 - ✓ Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, denominado neste Termo de 'Fiscal do Contrato', nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;

- ✓ Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- ✓ Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- ✓ Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;
- ✓ Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão

do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;

- ✓ Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário;
- ✓ Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;
- ✓ Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do fiscal do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;
- ✓ Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
- ✓ Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;
- ✓ Disponibilizar local para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios da empresa contratada que serão utilizados para a execução dos serviços;

7. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas pela Chefia da Divisão/Diretoria Administrativa (Fiscal do Contrato), ou, por delegação daquela Chefia, pelos servidores encarregados da Supervisão de Serviços de Conservação, e da Supervisão de Serviços Auxiliares.
- Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por fiscal designado.
- Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.
- São atribuições do Fiscal do Contrato designados, entre outras:
 - ✓ Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, bem como os demais documentos exigidos neste Termo de Referência, verificar o cumprimento do Acordo de Níveis de Serviço e atestar a

realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento; Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a atuação da fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;

- ✓ Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;
- ✓ Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
- ✓ Comunicar oficialmente, **por escrito**, ao Preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.
- ✓ Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade do MTFC ou de seus agentes;
- ✓ As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da **aplicação de penalidade**.

- ✓ É direito dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência.
- ✓ A fiscalização da CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da contratada, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas.
- ✓ A CONTRATANTE fiscalizará o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato, exigindo os documentos listados neste Termo de Referência, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços.
- ✓ Os esclarecimentos solicitados pelo Fiscal do Contrato formalmente à CONTRATADA, quer seja por meio do Encarregado-Geral ou diretamente ao Preposto, deverão ser respondidos em, **no máximo, 24 (vinte e quatro) horas**.
- ✓ Caso os esclarecimentos demandados impliquem indagações de caráter técnico, ou qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada, **justificativa formal**, dentro do prazo supracitado, ao

Fiscal do Contrato para que este, caso entenda necessário, informe novo prazo de atuação da CONTRATADA.

8. CUSTO DO CONTRATO

A planilha abaixo identifica os custos dos serviços acima :

PLANILHA DE PREÇOS	
EQUIPE MENSAL	R\$ 137.700,00
EQUIPAMENTO MENSAL	R\$ 4.700,00
TOTAL SERVIÇOS MENSAIS	R\$ 142.400,00
LAVAGEM MENSAL FACHADA SEMESTRAL	R\$ 15.700,00
TOTAL 24 MESES	R\$ 3.480.400,00

9. Condições de reajuste

- A mão de obra tem preço válido até 31/12/2023 e o item equipamentos tem validade por 12 (dozes) meses;

Agradecemos a oportunidade de participarmos do processo licitatório, e nos colocamos à disposição para esclarecimentos se necessário

ANTONIO ARAUJO SILVA
DIRETOR



ULTRA LITORAL

Serviços e Conservação



PROPOSTA COMERCIAL

CLIENTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E COPEIRAGEM





Prezados Senhores,

Somos uma empresa do ramo de Serviços e Conservação, e temos interesse em lhes apresentar os nossos serviços. Possuímos mão de obra especializada e comprometida. A nossa empresa está preparada para atender clientes de pequeno, médio e grande porte, oferecendo uma solução inteligente e econômica para cada tipo de cliente.

Podemos contribuir de forma positiva para o seu dia a dia, com serviços realizados de acordo com as normas de qualidades que prezamos dentro da nossa organização.

Buscamos estabelecer uma relação transparente com os nossos clientes, oferecendo suporte através do atendimento diferenciado, com atendimento em horário comercial de segunda a sábado e em casos excepcionais aos domingos, através de nossos supervisores e encarregados.

Alguns Clientes:

- AQUÁRIO MUNICIPAL DE SANTOS
- CLÍNICA ZICCARDI RABELO
- JUICYHUB
- BIBLIOTECA ALBERTO DE SOUZA
- COHAB SANTISTA
- MIRANDA DE CARVALHO & GRUBMAN ADVOGADOS ASSOCIADOS
- BIBLIOTECA MÁRIO FARIA
- EDIFÍCIO RESIDENCIAL JULIANA
- MUSEU PELÉ
- CAIS VILA MATHIAS
- ESCOLA DE ARTES CÊNICAS WILSON GERALDO
- ORQUIDÁRIO MUNICIPAL DE SANTOS
- CAIXA DE SAÚDE E PECÚLIO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO VICENTE
- ESCOLA DE BAILADO DE SANTOS
- PANTHEON DOS ANDRADAS
- CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO
- ESTAÇÃO VALONGO
- RESTAURANTE ESCOLA - ESTAÇÃO BISTROT
- CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ
- FAM CARGO BR LOGÍSTICA INTERNACIONAL
- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
- CÂMARA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE
- FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS
- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



- CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS
- FUPES - FUNDAÇÃO PRÓ ESPORTE DE SANTOS
- SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
- CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE
- GIBITECA MARCEL RODRIGUES PAES
- SOLACIIS SAÚDE INTEGRADA
- CASA DO TREM BÉLICO
- HEMEROTECA ROLDÃO MENDES ROSA
- TEATRO COLISEU
- CENTRO CULTURAL DA ZONA NOROESTE
- INSTITUTO VISÃO DO BEM
- TEATRO GUARANY
- CENTRO CULTURAL PATRÍCIA GALVÃO
- IPRESV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO VICENTE
- TEATRO MUNICIPAL BRÁS CUBAS
- CEU DAS ARTES
- IPREV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTOS
- VILAS CRIATIVAS
- CINEARTE POSTO 4
- JARDIM BOTÂNICO DE SANTOS

Nos colocamos à inteira disposição para prestar-lhes serviços, na certeza de oferecermos organização, responsabilidade e segurança. Estamos à disposição para esclarecer eventuais dúvidas e aguardamos seu contato!

Atenciosamente,

ULTRA LITORAL SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO

Nossas Redes Sociais

[instagram.com/ultralitoral](https://www.instagram.com/ultralitoral)
[facebook.com/ultralitoral](https://www.facebook.com/ultralitoral)



A

CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO

A/C Sr. Rodrigo Dias Silva - Gabinete do Diretor-Secretário

REF.: Orçamento para prestação de serviços de LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E COPEIRAGEM

Prezados senhores,

Em atendimento a solicitação, referente à prestação de serviços de LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E COPEIRAGEM na Câmara Municipal de Cubatão, conforme segue:

1. OBJETO

Prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, higienização e copeiragem, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas suas dependências.

2. VALORES PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO

POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)
AJUDANTE DE LIMPEZA	15	R\$ 4.745,02	R\$ 66.739,03
HIGIENIZADOR DE BANHEIRO	02	R\$ 6.118,83	R\$ 4.752,01
AJUDANTE DE LIMPEZA (GARAGEM)	01	R\$ 4.745,02	R\$ 4.752,01
COPEIRA	04	R\$ 4.881,33	R\$ 16.681,18
SUPERVISOR	01	R\$ 6.052,89	R\$ 5.172,56
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 113.736,24
VALOR TOTALGLOBAL (12 MESES)			R\$ 1.364.834,86

VALOR MENSAL: R\$ 113.736,24 (CENTO E TREZE MIL SETECENTOS E TRINTA E SEIS REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS)**VALOR GLOBAL: R\$ 1.364.834,86 (HUM MILHÃO TREZENTOS E SESSENTA E QUATRO MIL OITOCENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E OITENTA E SEIS CENTAVOS)****NOTAS DA PROPOSTA**

- Todas as despesas relativas as taxas, tributos, impostos que eventualmente venham a recair sobre o objeto contratado, em qualquer nível governamental, bonificações, despesas diretas e indiretas, encargos trabalhistas, previdenciários, sindicais, fiscais e comerciais, seguros, mobilização e desmobilização de pessoal e quaisquer outras despesas que se apresentem como necessárias, obrigatórias ou não, para a realização dos serviços objeto desta proposta, além de serviços e reposição de funcionário por motivo de férias ou qualquer tipo de ausência;
- A ULTRA LITORAL SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO disponibiliza uniforme a seus colaboradores visando que estes apresentem-se adequadamente trajados. Tais uniformes contêm a logomarca da empresa e estão de acordo com os padrões de



ULTRA LITORAL

Serviços e Conservação



qualidade e higiene exigidos pelas legislações vigentes, além dos EPI's necessários à realização das tarefas, cujo fornecimento e fiscalização são da responsabilidade da empresa.

- Supervisão geral com encarregados e/ou supervisores sempre que necessário ou solicitado pela Contratante, devendo os mesmos permanecer no local dos serviços o tempo necessário para executar as atividades necessárias e atender eventuais solicitações da Contratante.

Santos, 02 de outubro de 2023

ULTRA LITORAL SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO
57.815.284/0001-91

57.815.284/0001-91

Ultra Litoral Serviços e
Conservação Ltda

Av. Senador Pinheiro Machado, 133

Marapé - CEP 11.075-001

SANTOS - SP



À DVCF:

Encaminho o presente para elaboração de estimativa de impacto orçamentário-financeiro, nos termos do art. 16, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

Informo que juntei às fis. 153/176 novos orçamentos.

Cubatão, 02 de outubro de 2023.

Rodrigo Dias Silva

Diretor- Secretário

Fl. 178
ASG



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
Emissão de Solicitações

SOLICITAÇÃO Nº: 32

DATA: 04/08/2023

ATA: -

TIPO: Comum

SOLICITANTE: 02421 - AUREO TUPINAMBA DE OLIVEIRA FAUSTO FILHO

CONTRATO:0/-1 ID:

CARGO:

RESERVA:0/-1

FUNÇÃO: DIRETOR-SECRETARIO

DESTINO: Objeto Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, higienização e copeiragem.

Justificativa: A contratação dos serviços de limpeza, justifica-se pela manutenção das condições necessárias ao bom desempenho das atribuições da Casa Legislativa, dos servidores, colaboradores e demais envolvidos

RECURSO ORÇAMENTÁRIO

FICHA: **DOTAÇÃO:**

Fonte Recurso: 00 -

Cód Aplicação:

ORÇADO	SUPLEMENTADO	RESERVADO	EMPENHADO	LIQUIDADO	PAGO	SALDO
--------	--------------	-----------	-----------	-----------	------	-------

SERVICOS

Item Seq.	Descrição	Fmt	U.E.	QtdeEmb	Qtde	Vir.Unit.	Total
1	01.001.0005 - SERVIÇOS DE LIMPEZA	ser	0		1	1.525.394,54	1.525.394,54

Total Solicitação | **1.525.394,54**

Assinatura do Responsável



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
Quadro Comparativo de Prévias

André Gonçalves 04-10-2023 10:16:52

Câmara Municipal de Cubatão

Quadro Comparativo de Prévias

Secretaria:	Observação:
Departamento:	
Processo: 29	
Data do Processo: 04/08/2023	

Fornecedores:

Prévia 1 - 1591 PERFECTA - PROJETOS, COMERCIO E SERVICO LTDA.
Prévia 2 - 1539 ULTRA LITORAL SERVICOS E CONSERVACAO LTDA - EPP
Prévia 3 - 281 ALPHA SECURE MAO DE OBRA E FACILIDADES LTDA

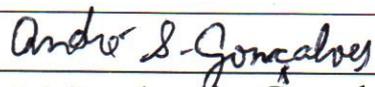
Ítem	Descrição	Emb.	Qtde.	Prévia 1	Prévia 2	Prévia 3	Média Item	Méd. Total
1	SERVIÇOS DE LIMPEZA	ser	1,00	1740200,00	1364834,860	1471148,760	1525394,5400000	1525394,54
							1525394,5	1525394,5

Fl 179/182

RQ 08-04-01/2023.
Pregão Presencial. 10/2023**Sr. Chefe da DVCF:**

Juntei aos autos, respectivamente como folhas 178 e 179, a Solicitação de Compra e a média de preços dos orçamentos prévios, em substituição aos documentos de folhas 86 e 87, devido a mudanças nos orçamentos apresentados pelas empresas, após mudanças no Termo de Referência.

Cubatão, 04 de outubro de 2023.



André Staudemeier Gonçalves

Auxiliar Leg.-administrativo

Sr. Coordenador:

Atender à solicitação contida no despacho de folha 177.

Cubatão, 04 de outubro de 2023.



Douglas Lisboa Nogueira

Chefe da DVCF



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

f. 181

RQ 08-04-01/2023
PP nº 10/2023

RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA DE LIMPEZA,** **HIGIENIZAÇÃO E COPEIRAGEM**

Em atendimento ao despacho do Ilmo. Sr. Diretor-Secretário, em fls. 177, segue estudo de impacto-financeiro orçamentário, nos termos do Art. 16, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Conforme dispõe o referido Artigo:

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

Atualmente o serviço licitado já é realizado por empresa contratada e, por se tratar de despesa necessária para manutenção dessa Casa, ou seja, de caráter contínuo, foi considerada na elaboração da Lei Orçamentária anual do exercício seguinte, mesmo após a finalização do contrato vigente, que finda em 24/01/2024.

Em outras palavras, s.m.j., cabe dizer que não haveria um aumento da ação governamental, se mantido contrato nos mesmos moldes. Mas, como se trata de novo Edital, que ajustes pontuais foram necessários para comportar novas necessidades, acarretando num acréscimo da despesa, pode-se considerar como um aperfeiçoamento de ação governamental.

I - IMPACTO PARA O EXERCÍCIO ATUAL

DESPESA	MENSAL	ANUAL
LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0,00	0,00

Conforme citado, há contrato vigente para o mesmo objeto e, considerando que seja executado até seu fim, ou seja, até 24/01/2024, a presente contratação não causaria impacto no exercício atual.

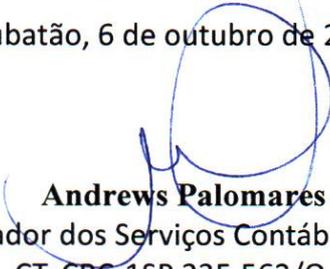
0

II - IMPACTO PARA O EXERCÍCIO ATUAL E OS DOIS SUBSEQUENTES:

DESPESA	2023*	2024	2025**
Ficha 21 – LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0,00	1.525.394,54	1.584.427,01

CONCLUSÃO: A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E COPEIRAGEM, CONSIDERANDO O VALOR MÁXIMO ESTIMADO DA PRESENTE LICITAÇÃO, REPRESENTA UM IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO COMPATÍVEL COM O ORÇAMENTO VIGENTE.

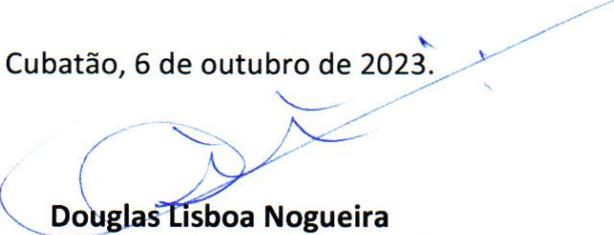
Cubatão, 6 de outubro de 2023.


Andrews Palomares
Coordenador dos Serviços Contábeis I - substº
CT. CRC-1SP 335.562/O-6

Sr. Presidente:

De acordo com o informado, encaminho para análise e assinatura da Declaração do Ordenador da Despesa.

Cubatão, 6 de outubro de 2023.


Douglas Lisboa Nogueira
Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças
T.C. CRC-1SP 127.309/O-8

* Os valores apresentados devem ser lidos ante o valor total da dotação do exercício (Ficha 21: R\$ 908.244,09), que no caso, se suportam tranquilamente. Para os dois exercícios seguintes, a informação da despesa projetada deve ser levada em conta na futura formulação do orçamento daqueles exercícios. Observando o PLOA 2024, em tramitação, suas contingências somadas a previsão de renovação do contrato atual suportam a referida despesa.

** considerando os reajustes provenientes de dissídios da categoria para início de 2025, de acordo com a projeção do IPCA em 3,87% para 2024, conforme Boletim Focus (Banco Central do Brasil) divulgado em 02/10/2023.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

J.183

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Na qualidade de ordenador da despesa, conforme relatório acima exposto, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

Cubatão, 6 de outubro de 2023.


Joemerson Alves de Souza
Presidente

Sr. Presidente:

Submeto a sua apreciação e deliberação "bases" para a presente licitação, bem como, demais peças acessórias elaboradas pela Procuradoria Jurídica desta Casa (fls. 114/151), sugerindo que após sua análise sejam os autos encaminhados ao Presidente da CPL para as providências necessárias, devendo ainda incluir o Termo de Referência no edital definitivo.

Cubatão, 10 de outubro de 2023.

RODRIGO DIAS SILVA

Diretor-Secretário

Sr. Presidente da CPL:

Aprovo as bases a mim apresentadas, bem como demais documentos supracitados. Adotem-se as providências supracitadas e demais que se fizerem necessárias.

Cubatão, 10 de outubro de 2023.

Joemerson Alves de Souza

Presidente