



## EDITAL

### CONVITE DE PREÇOS N°. 01/2020

PROCESSO DE COMPRAS N°.001/2020

1. A **FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO**, inscrita no CNPJ n° 11.321.201/0001-07, situada na Rua Álvares Cabral 629, Centro, CEP 14010.080, Ribeirão Preto, telefone (16) 3931-5400, convida essa conceituada empresa a participar do presente certame licitatório, na modalidade Convite de Preços - Processo de Compras n° 001/2020, com critério de julgamento de MENOR PREÇO GLOBAL, em conformidade com as disposições deste edital e respectivos anexos.

#### 1.1. REGÊNCIA E REGIME

- 1.1.1. **Regência:** Leis n°s 8.666/93 e últimas alterações  
1.1.2. **Tipos de Licitação:** Menor Preço Global  
1.1.3. **Regime de Execução:** Indireta  
1.1.4. **Órgão Gestor:** **FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO**  
1.1.5. **Valor anual estimado:** R\$ 42.226,00 (quarenta e dois mil, duzentos e vinte e seis reais)  
1.1.6. **Dotação Orçamentária:** 13.00.00 12.363.0118.2.0145 04.110.00 3.3.90.39

#### 1.2. ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA E ABERTURA DE ENVELOPES

**Local:** FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO

**Endereço:** Rua Álvares Cabral 629 Centro CEP 14.010.080

**Cidade:** Ribeirão Preto **Estado:** São Paulo

**Fone:** 16 3931.5400

**Visita Técnica** até o dia 22/07/2020

**Data de encerramento:** 24/07/2020 as 9h30min..

**Data da abertura:** 24/07/2020 as 10h00

## 2 OBJETO

- 2.1. Contratação de empresa com serviços de mão de obra especializada para executar serviços de limpeza, asseio e conservação predial nas dependências da **FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO**, conforme especificado em edital completo.

#### 2.1.1. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 2.1.1.1. O prazo para a execução do objeto desta licitação e a vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos legais.

#### 2.2. VISITA TÉCNICA.

- 2.2.1. Deverá ser realizada visita técnica ao local determinado no Anexo I, a qual visa dar ao licitante conhecimento dos serviços, sua localização e particularidades, em data a ser agendada antecipadamente na - **FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO** situada na Rua Álvares Cabral 629, Centro, pelo telefone (16) 3931-5400 com Regina, no horário das 09h00min às 13h00min, de segunda à sexta-feira. Somente aos participantes será fornecido o Atestado de Visitação Técnica.



2.2.2. As empresas participantes do processo licitatório deverão apresentar o comprovante de visitação técnica ao local, cujo termo será emitido pela - **FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO**, juntamente com a documentação de Qualificação Técnica, constantes do ENVELOPE I - HABILITAÇÃO.

2.2.3. A visita técnica poderá ser realizada desde a abertura da licitação até a data limite constante no preâmbulo do Edital, devendo ser previamente agendada, conforme o subitem 2.2.1.

### **3 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. Além das empresas convidadas, poderão participar do presente Convite, empresas interessadas cadastradas na correspondente especialidade, junto à Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, que manifestem interesse na participação, junto à FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO, por documento protocolado com antecedência de até 24 horas do previsto para entrega dos envelopes.

3.2. **As empresas que manifestarem interesse deverão comprovar o cadastramento via cópia do C.R.C. da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto ou de qualquer outro Órgão Público.**

3.3. Não será permitida a participação de empresas em forma de consórcio.

3.3.1. Não será permitida a sub-contratação do objeto desta licitação, bem como, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da FUNDAÇÃO

3.3.2. .

3.3.3. As proponentes se farão representar nesta licitação, e para todos os demais atos desta licitação, por procurador(es) com poderes específicos ou por seu(s) representante(s) legal(is). A Carta de Credenciamento, a Procuração e/ou a prova da condição de Sócio ou diretor da empresa deverá acompanhar os documentos constantes do ENVELOPE N.º I. Querendo, poderão exibi-la também, na 1ª Sessão Pública, a fim de facilitar os trabalhos da Comissão, sob pena de ficar impedida de manifestar sobre quaisquer fatos relacionados com a presente licitação.

3.3.4. Não serão aceitos pela Comissão quaisquer substituições aos documentos exigidos sob o título de "protocolo".

3.3.5. Os documentos apresentados sob forma de cópia reprográfica deverão ser devidamente autenticados por Cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

3.3.6. Todos os documentos deverão vir em língua portuguesa. No caso de origem estrangeira deverá vir acompanhado de tradução juramentada.

3.3.7. Não serão considerados quaisquer documentos e propostas entregues em local, horário e forma diferentes, bem como encaminhados por Fac-Simile e Internet.

3.3.8. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

### **4 DA FORMA DE PREENCHIMENTO EXTERNO DOS ENVELOPES**

4.1. Os envelopes deverão apresentar em sua frente:

4.1.1. Nome do órgão licitante.

**4.1.2. Número do convite, número do processo, data e horário de encerramento.**



4.1.3. Indicação da razão social e endereço completo do proponente.

## 5 ENVELOPE N.º 01 - "DOCUMENTAÇÃO"

5.1. No envelope n.º 01 "Documentação", indevassável, fechado ou lacrado, deverão ser apresentados os seguintes documentos em original ou por fotocópia autenticada por cartório competente.

### 5.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.2.1. Registro Comercial no caso de Empresa Individual.

5.2.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, no caso de Sociedade Comercial, e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documento de Eleição de seus Administradores.

5.2.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

5.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.2.5. O Certificado de Registro Cadastral expedido pela **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto ou de qualquer outro Órgão Público, inclusive SICAF, dentro do prazo de validade**, substitui os documentos enumerados nos itens 5.2 (Habilitação Jurídica) e 5.3 (Regularidade Fiscal), exceto aqueles que tratam os subitens 5.3.2.1, 5.3.2.2, 5.3.2.3, 5.3.3 e 5.3.4.

### 5.3. ENVELOPE I - REGULARIDADE FISCAL

5.3.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF, no prazo de validade.

#### 5.3.2. Comprovação de Regularidade perante as Fazendas:

5.3.2.1. **Federal** - através de Certidão de regularidade de situação quanta aos encargos tributários federais.

5.3.2.2. **Estadual** - através de Certidão expedida pela Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda.

5.3.2.3. **Municipal** - Certidão dos Tributos Mobiliários (ISS) relativo ao domicílio ou sede do proponente. O proponente com filial no município de Ribeirão Preto fica obrigado a fornecer a certidão relativa a esta Filial, para atendimento do item.

5.3.3. C.R.C. da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto ou de qualquer outro Órgão Público para as empresas que não forem convidadas e manifestarem o interesse.

5.3.4. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei Federal n.º 12.440 de 07 de julho de 2011.

5.3.5. Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) perante o Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS e o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço - FGTS, com prazo



- 5.3.6. As certidões acima solicitadas serão consideradas no prazo de validade constante no documento ou previsto em lei, e na sua ausência, no máximo, 120 (cento e vinte) dias anteriores a data da entrega dos envelopes.
- 5.3.7. Certidões emitidas via Internet serão aceitas, sendo que suas autenticidades serão comprovadas pela Comissão de Licitação.
- 5.3.8. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 5.3.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa e empresa de pequeno porte, As mesmas será assegurado o prazo de dois dias, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 5.3.10. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

#### **5.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA- FINANCEIRA**

- 5.4.1. Certidão Negativa de Falência ou recuperação judicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, com prazo de validade constante na certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 120 dias.
- 5.4.2. Comprovação do capital mínimo, até a data de entrega dos envelopes, no importe relativo a **10% (dez por cento)** do valor do Orçamento Estimativo.

#### **5.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 5.5.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
  - 5.5.2. Declaração formal de Disponibilidade de Aparelhamento, Materiais e do Pessoal Técnico Especializado considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação.
  - 5.5.3. Declaração (da proponente) de que recebeu os documentos e de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações objeto desta licitação.
  - 5.5.4. Comprovante da **visita técnica** do(s) local(s) da execução dos serviços, conforme alude o item 2.2. deste Edital.
- 5.6. Juntar o Anexo III devidamente preenchido, de forma legível (item não desclassificatório).
  - 5.7. Não serão aceitos pela Comissão quaisquer substituições aos documentos exigidos sob o título de "protocolo".
  - 5.8. As Microempresas e Empresas de pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.



- 5.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, as mesmas será assegurado o prazo de dois dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 5.10. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **6 ENVELOPE N.º 02. - "PROPOSTA"**

- 6.1. O envelope n.º 02 "Proposta" deverá conter a proposta propriamente dita, a qual deverá ser apresentada em 01 via, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, borrões ou ressalvas, nem condições escritas à margem, rubricada em todas as folhas e assinadas na última, com a identificação do subscritor, devendo constar dentro:
  - 6.1.1. Indicação da empresa, razão social, endereço completo e CNPJ/MF.
  - 6.1.2. **Número do convite e número do processo.**
  - 6.1.3. A descrição do serviço cotado, obedecidas as especificações do objeto.
  - 6.1.4. O preço ofertado, expresso em moeda corrente nacional, que deverá incluir todos os tributos incidentes sobre o(s) serviço(s), bem como as despesas relativas a transporte e seguro dos materiais ou equipamentos até o local discriminado no preâmbulo deste, devendo constar, preço unitário e global por item.
  - 6.1.5. Validade da proposta, que não poderá ser inferior a **30 (trinta) dias** contados a partir da data da proposta.
    - 6.1.5.1. Após esgotado o prazo acima citado, fica automaticamente revalidado por igual período, caso não houver manifestação contrária.
  - 6.1.6. Indicar o número da conta corrente e agência bancária que deverá ser depositado o crédito.
  - 6.1.7. Data, assinatura e identificação do subscritor.

## **7 DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO**

- 7.1. O presente Convite de Preços será processado e julgado de acordo com o procedimento estabelecido na Lei Federal 8.666/93.
  - 7.1.1. Se a empresa enviar representante que não seja Sócio-Gerente ou Diretor far-se-á necessário o credenciamento passado em papel timbrado, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para recebimento de intimações e decisão sobre a desistência ou não de recursos.
  - 7.1.2. A não apresentação do credenciamento não implica na inabilitação do licitante, mas impede de discordar e/ou se manifestar contra as decisões tomadas pela Comissão Municipal de Licitações, durante a fase de abertura dos envelopes "Documentação" e "Proposta".



7.1.3. E facultado à comissão ou autoridade superior em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

## **8 DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO**

8.1. Abertura do envelope n.º 01 - "Documentação".

8.1.1. No dia, local e hora designados no preâmbulo deste Convite, na presença dos licitantes ou seus representantes que comparecerem, e demais pessoas que quiserem assistir o ato, a Comissão de Licitação nomeada pela Presidência, iniciará os trabalhos, examinando os envelopes "Documentação" e "Propostas", os quais serão rubricados pelos seus preponentes e representantes presentes, procedendo a seguir à abertura do envelope "Documentação".

8.1.2. Os documentos contidos nos envelopes n.º 01 serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão nomeada, bem como pelos proponentes ou seus representantes presentes.

8.1.3. Desta fase será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão da FUNDAÇÃO, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma.

8.1.4. Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento e a mesma não puder ser realizada no dia, o resultado será publicado no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto, para conhecimento de todos os participantes.

8.1.5. Os envelopes "Propostas" das proponentes inabilitadas ficarão à disposição das mesmas, sendo que os respectivos envelopes serão devolvidos contra recibo.

## **9 CRITÉRIOS PARA FINS DE HABILITAÇÃO**

9.1. Não serão habilitados os proponentes que não atenderem as exigências deste Convite de Preços, ficando a critério da Comissão de Licitação sobre os documentos facultativos não apresentados.

9.2. Se todos os licitantes forem inabilitados, a FUNDAÇÃO poderá fixar o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de nova documentação escoimada da causa que ensejou a inabilitação.

## **10 ABERTURA DO ENVELOPE N.º 02- "PROPOSTA"**

10.1. Os envelopes "Propostas" das proponentes habilitadas serão abertos, a seguir, no mesmo local, pela Comissão de Licitação, desde que haja renúncia expressa de todos os proponentes de interposição de recursos de que trata o artigo 109, I, "a" da Lei Federal 8.666/93.

10.2. Uma vez abertas, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões que as ofertas apresentarem em relação às exigências e formalidades previstas neste Convite.

10.3. As propostas serão examinadas e rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação presente, bem como pelas proponentes ou seus representantes presentes.

10.4. As propostas que apresentarem erros de cálculos serão corrigidas automaticamente pela Comissão de Licitação e, prevalecendo os preços unitários, corrigindo o valor global.



- 10.5. Desta fase será lavrada ata circunstanciada a respeito, que deverá ser assinada pelos representantes presentes e pelos membros da Comissão de Licitação, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma.
- 10.6. Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento e a mesma não puder ser realizada no mesmo dia, o resultado será publicado no Diário Oficial do Município, para conhecimento de todos os participantes.

## 11 CRITÉRIOS PARA FINS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

### 11.1. DESCLASSIFICAÇÃO

11.1.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não obedecerem às condições estabelecidas no Edital.
- b) Apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou excessivos.
- c) Não serão consideradas propostas alternativas, bem como vários preços para o mesmo item, nesse caso, serão desclassificados no item.

11.1.2. Consideram-se preços excessivos, aqueles que forem superiores ao preço estimado pela Administração.

11.1.3. Consideram-se preços inexequíveis aqueles contidos na Lei Federal 9.648/98.

11.1.4. Se todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de outra, escoimada da causa que ensejou a desclassificação.

11.2. À Comissão de Licitação reserva-se ao direito de realizar o julgamento das propostas, valorizando as normas legais vigentes e também os acórdãos e súmulas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## 12 CLASSIFICAÇÃO/JULGAMENTO

12.1. A classificação/julgamento das propostas levará em conta exclusivamente o **menor preço global**.

12.2. Em caso de empate entre duas ou mais propostas no critério acima, o desempate será realizado por sorteio, em sessão pública, para a qual os licitantes serão convocados.

12.3. Após decorrido o prazo de interposição de recurso contra a classificação e/ou julgado o interposto, os autos serão remetidos à autoridade competente para fins de deliberação quanto à homologação e adjudicação.

12.4. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

12.5. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, considerando o contido no art. 45, incisos e parágrafos da Lei complementar nº 123/2006.

*“Art. 45. Para efeito do disposto no art. 44 desta Lei Complementar, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:*



*I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;*

*II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;*

*III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.*

*§ 1º Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput deste artigo, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.*

*§ 2º O disposto neste artigo somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.*

*§ 3º No caso de pregão, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.”*

### **13 PRAZO E CONDIÇÕES PARA RETIRADA DA ORDEM DE FORNECIMENTO E/OU ASSINATURA DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

13.1. Dentro do prazo de 5 (cinco) dias contados do comunicado da FUNDAÇÃO, o proponente vencedor deverá assinar/aceitar o pedido de compras e/ou instrumento equivalente ou, ainda, assinar o contrato. Referido prazo poderá ser prorrogado por igual período por solicitação do proponente vencedor e desde que ocorra motivo justificado a ser aceito pela FUNDAÇÃO.

13.2. Nos termos do parágrafo 2º do artigo 64 da Lei 8.666/93, poderá a FUNDAÇÃO quando a convocada não aceitar o pedido de compras e/ou instrumento equivalente, ou não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições do primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independentemente da cominação do artigo 81 da legislação citada.

### **14 DO LOCAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

14.1. Que o objeto da presente licitação deverá ser executado na - **FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO**, situada na Rua ALVARES CABRAL 629 - CENTRO - Ribeirão Preto - SP.

### **15 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

15.1. Os pagamentos serão mensais e efetuados seguindo-se os seguintes critérios:

15.1.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, devendo a **Contratada** emitir as respectivas faturas que, devidamente comprovadas e atestadas pelo Órgão Gestor do objeto desta licitação, deverão ser pagas até 10 (dez) dias após sua emissão.

15.1.2. O pagamento do prego pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito Bancário na conta Corrente indicada pelo licitante vencedor, sendo vedado à emissão de título de crédito para fins de cobrança do Preço Pactuado.

15.1.3. O pagamento da primeira parcela e das subseqüentes ficará condicionado apresentação ao Órgão Gestor do objeto desta licitação, dos documentos a seguir mencionados:





- a) Apresentação da Guia de Previdência Social (GPS) devidamente quitada.
- b) Apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP) devidamente quitada, destacando os empregados designados para a execução do objeto ora contratado.
- c) Declaração destacando informações constantes na Guia GPS pertinente aos empregados designados para a execução do objeto ora contratado, constando:
  - c.1) número do contrato a que se refere o documento;
  - c.2) número da Nota Fiscal/Fatura;
  - c.3) número de empregados;
  - c.4) salário contribuição;
  - c.5) segurados e empresa (campo 06- GPS).

## **16 EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E CRITÉRIO DE REAJUSTE DO CONTRATO**

### **16.1. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

- 16.1.1. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias do contrato não poderão ser alteradas sem prévia concordância da contratante.
- 16.1.2. As cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

### **16.2. CRITÉRIO DE REAJUSTE**

- 16.2.1. Para fins de aplicação de reajuste contratual adotar-se-á dentre os indicadores de preço àquele que apresentar a menor variação percentual e desde que decorridos doze meses da assinatura do contrato.

## **17 DAS SANÇÕES**

- 17.1. Pela recusa injustificada em assinar o contrato, ou em aceitar o pedido de compras e/ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, a adjudicada se sujeitará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação.
- 17.2. A penalidade prevista no subitem anterior não se aplica às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira convocada.
- 17.3. Pelo não cumprimento das condições estabelecidas no ajuste, sem a devida justificativa aceita pela FUNDAÇÃO, e sem prejuízo das demais sanções aplicáveis, a contratada ficará sujeita as seguintes penalidades.
  - 17.3.1. Pelo atraso injustificado no cumprimento dos prazos para entrega do material e/ou serviço, multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o limite máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor da obrigação.
- 17.4. Pela inexecução total ou parcial do ajuste multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor dos materiais e/ou serviços não entregues.

## **18 DOS RECURSOS**



18.1. Somente serão aceitos os recursos previstos na Lei Federal 8.666/93, devidamente protocolizados Na FUNDAÇÃO, nos dias úteis e no horário de expediente, das 9h às 13h. Não se admitirá interposição de recursos via fax ou e-mail.

## 19 DEFINIÇÕES

19.1. Para fins deste Convite, considera-se:

19.1.1. Representante:

19.1.1.1. Proprietário, Sócio-Gerente ou Diretor, devidamente comprovado pelo estatuto da empresa, e/ou contrato social.

19.1.1.2. Pessoa credenciada pela empresa, passada em papel timbrado e/ou por instrumento público.

19.1.2. Interessados na Participação do Certame:

19.1.2.1. Aquele que retirar o Convite, em até 24 horas da data designada para a apresentação das propostas, mediante a apresentação do Certificado de Registro Cadastral emitido pela Prefeitura, no original ou em fotocópia autenticada.

## 20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Fazem parte integrante do presente Edital:

- **Anexo I** (Proposta Comercial);
- **Anexo II** (Especificação do Objeto);
- **Anexo III** (Dados do Fornecedor);
- Minuta Contratual.

20.2. Além das disposições expressas deste Convite, as propostas sujeitam-se à legislação vigente.

## 21 DO HORÁRIO E LOCAL PARA OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

21.1. O edital encontra-se afixado para consulta e reconhecimento de todos no quadro de avisos da FUNDAÇÃO e a DISPOSIÇÃO no SITE da FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO . Os esclarecimentos deverão ser formulados por escrito e protocolizados na FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO na Rua Alvares Cabral 629, centro, Ribeirão Preto, SP.

21.2. Durante a fase de preparação das propostas, a PROPONENTE poderá formular, por escrito, questões relativas a esta licitação, conforme definido a seguir:

21.2.1. Deverão ser encaminhadas por ofício em papel timbrado, assinado pelo representante legal da consulente, endereçada e protocolizadas na FUNDAÇÃO.

21.2.2. A FUNDAÇÃO responderá oficialmente as questões que, a seu exclusivo critério, considerar pertinentes, via e-mail, remetendo a todos os que tenham adquirido o caderno do Edital, sem identificar, porém, quem formulou a consulta.

21.2.3. A cada resposta da FUNDAÇÃO atribuído um número sequencial, a partir do número 01 (um), e se ensejar alguma modificação quanto aos critérios de habilitação ou formulação das propostas, será obedecido o disposto no artigo 21 § 4º, da Lei 8.666/93 e suas alterações.



- 21.2.4. As questões poderão ser formuladas até no máximo 02 (dois) dias úteis anteriores do fixado para entrega das propostas, e se pertinentes, serão respondidos até 02 (dois) dias da mesma data, observado o disposto no art. 110 - § único da Lei 8.666/93 e ulteriores alterações.
- 21.2.5. As questões formuladas fora do prazo do subitem anterior, se pertinentes, serão respondidas pessoalmente ao interessado na secretaria gestora.

**Ribeirão Preto, 10 de JULHO de 2020.**

HELINTON JOSÉ LAVOYER  
*Diretor Presidente*



## ANEXO I

### PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO DE COMPRAS N° 001/22020

Nome da Proponente:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Telefone/Fax:

E-mail:

Banco: Conta Corrente: Ag. n°:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIT MENSAL	TOTAL ANUAL
1.	Contratação de empresa com serviços de mão de obra especializada para executar serviços de limpeza, asseio e conservação predial nas dependências da <b>FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO</b> , conforme especificado em edital completo.		



## ANEXO II

# ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra de 01 (UM) funcionário para prestar serviços no prédio destinado ao funcionamento da **FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO**, localizado na Rua Álvares Cabral 629, centro, nesta cidade.

1.1. A contratação será pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma da Lei 8.666/93.

1.2. Os materiais e equipamentos que deverão ser disponibilizados pela empresa contratada:  
1.2.1. O funcionário deverá trabalhar uniformizado e utilizando o material de EPI.

1.3. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS.

São substâncias ou preparações destinadas a higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo, além de inseticidas e raticidas, os desinfetantes e detergentes, assim como abaixo definidos:

- **Desinfetantes**: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

- **Detergentes**: destinados a dissolver gorduras e A higiene de recipientes e vasilhas, e aplicações de uso doméstico.

- São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados A 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.

### 2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

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

2.2. Selecionar e preparar rigorosamente o empregado que irá prestar os serviços, encaminhando elementos com funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

2.3. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual EPI's;

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

2.5. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;

2.6. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;

2.7. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da Contratante e tomar as providências pertinentes;

2.8. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

2.9. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

2.10. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;



- 2.11. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 2.12. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação. A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, pedras sanitárias, sacos de lixo, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- 2.13. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 2.14. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 2.15. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante.

Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos, quer humanos, quer materiais, com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

### **3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

A Contratante obriga-se:

- 3.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 3.2. Disponibilizar instalações sanitárias;
- 3.3. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- 3.4. Fornecer papel higiênico, sacos de lixo, sabonete e papel toalha nos locais de prestação de serviços.

### **4. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- 4.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 4.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 4.3. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades;
- 4.4. Executar mensalmente a medição dos serviços pela área mensal contratual, descontando-se do valor devido, o equivalente A indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

### **5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.**

Serviços mínimos que deverão ser executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **A - ÁREAS INTERNAS/EXTERNA - PISOS FRIOS.**

Características: Consideram-se como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

<b>DIARIAMENTE</b>	a. Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de
--------------------	---

	<p>higienização durante todo o horário previsto de uso;</p> <p>b. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;</p> <p>c. Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc.;</p> <p>d. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;</p> <p>e. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</p> <p>f. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;</p> <p>g. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;</p> <p>h. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<b>SEMANALMENTE</b>	<p>a. Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;</p> <p>b. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</p> <p>c. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</p> <p>d. Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</p> <p>e. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</p> <p>f. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;</p> <p>g. Limpar telefones com produto adequado;</p> <p>h. Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;</p> <p>i. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;</p> <p>j. Limpar as janelas e vidros.</p> <p>k. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<b>MENSALMENTE</b>	<p>a. Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;</p> <p>b. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</p> <p>c. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
<b>TRIMESTRALMENTE</b>	<p>a. Limpar todas as luminárias e lustres por dentro e por fora;</p> <p>b. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

### **B - ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - CORREDOR/ESCADAS.**

Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres, corredores, escadas, revestidos com piso frio ou emborrachado.

<b>DIARIAMENTE</b>	<p>a. Limpar mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, varrendo pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante.</p>
--------------------	---

### **C - ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS AS EDIFICAÇÕES.**

Características: consideram-se áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/contíguos as edificações aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, escadas etc.

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

<b>DIARIAMENTE</b>	<p>a. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;</p> <p>b. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;</p> <p>c. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
--------------------	--



## **6. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados por 01 (um) funcionário com início às 07h00 e término às 16h00, com uma hora de descanso das 12h00 às 13h00, no prédio destinado ao funcionamento da **FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO**, localizado na Rua Álvares Cabral 629, centro, CEP 14010-080, Ribeirão Preto.

## **7. DA EQUIPE TÉCNICA**

- 7.1. A empresa contratada para a realização dos serviços acima descritos trabalhará com pessoal paramentado, uniformizado, identificado e com equipamentos de segurança.
- 7.2. Competirá à Contratada a admissão do pessoal necessário ao desempenho dos serviços contratados, correndo por conta desta todos os encargos necessários e demais exigências, das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outras de qualquer natureza.
- 7.3. O funcionário contratado para a execução deverá receber orientação e treinamento constantes visando à otimização da realização dos serviços e dos materiais e equipamentos.
- 7.4. Os funcionários contratados deverão ser atenciosos e educados no tratamento dado aos usuários e contribuintes que frequentam o local, bem como cuidados com o bem público e prestimosos no exercício de suas atividades.
- 7.5. A fiscalização terá direito de exigir dispensa, a qual deverá se realizar dentro de 24 (vinte e quatro) horas, de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço. Se a dispensa der origem à ação judicial, a FUNDAÇÃO não terá, em nenhum caso, qualquer responsabilidade.
- 7.6. Durante a execução dos serviços é absolutamente vedado, ao pessoal da contratada, a execução de outras tarefas que não sejam objeto destas especificações.
- 7.7. São proibidas a ingestão de bebidas alcoólicas ou drogas e a solicitação de gratificações e donativos de qualquer espécie.
- 7.8. A equipe deverá apresentar-se uniformizada e asseada, fazendo usos de equipamentos de segurança quando a situação os exigir de acordo com as normas de segurança do trabalho, cuja obediência é de integral responsabilidade da contratada.
- 7.9. O transporte dos operários deverá ser feito em obediência às normas de trânsito e trabalhistas, sendo de total responsabilidade da CONTRATADA o traslado dos funcionários até o local de trabalho.

## **8. DA VISITA TÉCNICA**

- 8.1. Apresentar Atestado de Visita Técnica do local onde irá prestar serviços.
- 8.2. Local das visitas técnicas: prédio destinado ao funcionamento da FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO, Rua Álvares Cabral 629, centro nesta cidade.





## ANEXO III

### (ITEM NÃO-DESCCLASSIFICATÓRIO)

DADOS DO FORNECEDOR		
Razão Social:		
CNPJ:	Insc. Municipal:	
Insc. Estadual:	CEP:	
Endereço:	N.º:	
Bairro:	Município:	Est.:
DDD:	Telefone:	Fax:
RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO OU SEU REPRESENTANTE LEGAL ATRAVÉS DE PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR		
Nome:		
RG do Assinante:	CPF do Assinante:	

Dados Bancários Para Pagamento:		
Banco:	Agência:	C/C:



## ATENÇÃO

É responsabilidade da empresa o envio de recibo do edital ao Departamento. A não comunicação imediata do recebimento poderá prejudicar a empresa, que não será notificada sobre eventuais alterações ocorridas no decorrer da licitação.

O recebimento poderá ser comunicado via e-mail, em mensagem contendo, necessariamente, todos os elementos do modelo a seguir.

AVISO DE RECEBIMENTO	
Convite nº: 001/2020	
Empresa:	
Endereço:	
Cidade:	Estado:
CNPJ:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	Data da transmissão:
Pessoa responsável:	

Para: Departamento de Compras  
Telefone: (16)3931.5400  
E-mail: [coordenadoria@fftrp.sp.gov.br](mailto:coordenadoria@fftrp.sp.gov.br)

MENSAGEM
Comunico ao Departamento o recebimento do edital do Convite de Preços nº 001/2020



**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NAS DEPENDÊNCIAS DA FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO.....**

Pelo presente instrumento, de um lado, **FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO** pessoa jurídica de direito privado, com sede nesta cidade de Ribeirão Preto, inscrita no CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXX, situada na Rua Álvares Cabral 629, centro, doravante denominada Contratante, neste ato, representada pelo Diretor Presidente, Helinton José Lavoyer, portador do RG nº ..... e CPF nº ..... , e de outro, ..... com sede em ....., Estado de ....., na ..... inscrita no CNPJ/MF sob nº ....., doravante denominada Contratada, neste ato, representada por ....., portador(a) do RG nº ..... e CPF nº ..... , na modalidade Convite de Preços nº. 001/20, autuado no Processo de Compras nº 001/2020, têm entre si justo e contratado o que consta relatado nas cláusulas e condições abaixo:

**1. Do objeto:**

Pelo presente instrumento, a Contratada se obriga a executar para a Contratante, **SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NAS DEPENDÊNCIAS DA FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO**, conforme consta no Edital, seus Anexos, e demais documentos que integram o Processo de Compras nº 001/2020, bem como, a proposta da Contratada e as condições do respectivo certame licitatório.

**2. Do preço:**

Para a execução do objeto ora contratado e descrito na cláusula anterior, a Contratante pagará à Contratada, a importância total de R\$ ..... (.....)

2.1. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias do contrato não poderão ser alteradas, sem prévia concordância da Contratante.

2.2. As cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas, para que se mantenha o equilíbrio contratual.

2.3. Para fins de aplicação de reajuste contratual adotar-se-á dentre os indicadores de preço àquele que apresentar a menor variação percentual e desde que decorridos doze meses da assinatura do contrato.

**3. Das condições de pagamento:**

O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, devendo a Contratada emitir a respectiva fatura que, devidamente comprovada e atestada pelo Órgão Gestor do objeto, deverá ser paga até 10 (dez) dias após sua emissão.

3.1. Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

3.2. O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito no banco e conta corrente indicada pela Contratada, sendo vedada a emissão de Título de Crédito para fins de cobrança do Município do preço pactuado.

3.3. O pagamento da primeira parcela e das subsequentes ficará condicionado apresentação ao Órgão Gestor, dos documentos mencionados a seguir:

a) Apresentação da Guia de Previdência Social (GPS) devidamente quitada;

b) Apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informação a Previdência Social (GFIP) devidamente quitada, destacando os empregados designados para a execução do objeto ora contratado;

c) Declaração destacando informações constantes na Guia GPS, pertinentes aos empregados designados para a execução do objeto ora contratado, constando:

c.1) número do contrato a que se refere o documento;

c.2) número da Nota Fiscal/Fatura;

c.4) número de empregados;

c.5) salário contribuição;

c.6) segurados e empresa (campo 06 - GPS).

d) Apresentação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISS, devidamente quitada.



#### **4. Dos prazos:**

O prazo do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei 8.666/93.

#### **5. Da fiscalização:**

Fica expressamente consignado, que a fiscalização da execução do objeto do presente contrato estará a cargo e exclusivo critério da **FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO** com o poder de receber ou rejeitar os serviços realizados.

5.1. Essa fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, bem como, sobre danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos ou omissões da firma, de seus funcionários ou preposto.

5.2. Fica determinado pela **FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO**, o Sr ..... de CPF nº ....., para que se cumpra o Decreto nº. 262/2017 de 14 de setembro de 2017.

#### **6. Das sanções:**

A Contratada, pelo não cumprimento das condições estabelecidas no ajuste, sem a devida justificativa aceita pela Contratante e sem prejuízo das demais sanções aplicáveis, ficará sujeita às seguintes penalidades:

6.1. Pelo atraso injustificado no cumprimento dos prazos para entrega do material e/ou serviço, multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o limite máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor da obrigação;

6.2. Pela inexecução total ou parcial do ajuste multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor dos materiais e/ou serviços não entregues.

#### **7. Da transferência e subcontratação:**

A Contratada não poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da Contratante, sendo que nenhuma cláusula de subcontratação poderá estabelecer qualquer vínculo ou compromisso, entre a Contratante e a subcontratada.

#### **8. Do suporte financeiro:**

As despesas do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

- Código nº.

#### **9. Da alteração:**

O presente contrato poderá ser alterado, em conformidade com os ditames da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, tendo a Contratada a obrigação de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, se do interesse da Contratante, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

#### **10. Da rescisão:**

A inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo da aplicação da sanção prevista na cláusula sexta e das demais consequências previstas em lei, enseja a sua rescisão por ato unilateral e escrito da Contratante, independentemente de notificação prévia, devendo o ato ser formalmente motivado nos autos do processo, estando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.1. Considera-se, ainda, como motivo para rescisão do contrato as demais hipóteses previstas no art. 78 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, ficando esse direito expressamente reconhecido pela Contratada.

#### **11. Da legislação aplicável:**

O presente contrato reger-se-á pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como pela Lei Complementar nº 123/06 de 14/12/06.

#### **12. Do foro:**

As partes Contratantes elegem o foro da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer pendência originada na execução deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e abaixo assinam, bem como o Termo de Ciência e Notificação em 02 (duas) vias de igual teor, que passa a fazer parte integrante do presente contrato.

Ribeirão Preto, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

HELINTON JOSÉ LAVOYER  
Diretor Presidente  
FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO

Nome: .....  
CPF n° .....  
Aferidor .....

.....  
Contratada



## TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO**

CONTRATADA: .....

PROCESSO DE COMPRAS Nº: 001/2020.

**OBJETO: SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NAS DEPENDÊNCIAS DA FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO- SP.**

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, no termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-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, declaramos estar 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 nº 709, de 14 de janeiro de 1.993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Ribeirão Preto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**HELINTON JOSÉ LAVOYER**

Diretor Presidente

FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA DE RIBEIRÃO PRETO

.....  
Contratada