



EDITAL  
PREÂMBULO

FUNDAÇÃO PARQUE TECNOLÓGICO DE SANTOS  
ATOS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO/FPTS  
EDITAL DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

A Fundação Parque Tecnológico de Santos - FPTS, situada na Rua Henrique Porchat, 47, 6º andar – Vila Nova – Santos – SP - CEP 11.013-510, por meio da Comissão de Licitação, de acordo com a Lei Federal nº 8666/93, a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e legislação correlata, torna público que está procedendo Licitação na Modalidade **TOMADA DE PREÇOS - Tipo Menor Preço Global**, conforme condições e especificações constantes do presente Edital.

TOMADA DE PREÇOS Nº 25/2022 - TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO Nº 8025/2022-31

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por Preço Global

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de Auxiliar de Limpeza, Controlador de Acesso e Auxiliar de Manutenção, com fornecimento de equipamentos para atender às necessidades da Fundação Parque Tecnológico de Santos – FPTS.

LOCAL: Rua Henrique Porchat nº 47, Vila Nova, em Santos/SP, CEP 11013-510

VISTORIA FACULTATIVA: início em 26/07/2022 e término 24 horas antes da data de abertura dos Envelopes das 9h às 17h, de segunda à sexta feira excluindo feriados.

ENTREGA DOS ENVELOPES: dia 23/08/2022 até as 11h, no mesmo local.

ABERTURA DOS ENVELOPES: dia 23/08/2022, às 11h15, no mesmo local.

1. Poderão participar desta licitação empresas cadastradas na Seção de Apoio Técnico de Licitações – SALIC/SEGES da Prefeitura Municipal de Santos (situada na Rua Dom Pedro II, nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP, CEP 11010-080, telefone: (013) 3201-5000 ramal 5376), no ramo de atividade concernente ao objeto licitado e, demais interessados que atendam a todas as condições exigidas, até o terceiro dia anterior à data do recebimento dos envelopes de Habilitação e Proposta.

2. A cópia deste Edital encontra-se à disposição dos interessados no site da Fundação: [www.fpts.org.br](http://www.fpts.org.br), na aba “downloads”, podendo o mesmo ser também retirado no endereço supramencionado, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 9h às 16h.

3. Qualquer consulta sobre a presente licitação deverá ser efetuada pelo e-mail: [secretaria@fpts.org.br](mailto:secretaria@fpts.org.br), encaminhado a esta Comissão, com assunto: LICITAÇÃO TPR Nº 25/2022, ou ainda, pelos telefones (13) 3223-0100 e (13) 99656-3226.

4. Será vedada a participação de empresa quando:

4.1. Sob processo de concordata e falência;

4.2. Reunida em consórcio;

4.3. Declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público;

4.4. Suspensa temporariamente de licitar ou contratar com a Fundação Parque Tecnológico de Santos;

4.5. Tenham como sócios ou dirigentes servidores de qualquer órgão da Administração Pública Municipal.



**CAPÍTULO 1  
-DO OBJETO -**

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de Auxiliar de Limpeza, Controlador de Acesso e Auxiliar de Manutenção, com fornecimento de equipamentos para atender às necessidades da Fundação Parque Tecnológico de Santos – FPTS.

1.2. A descrição dos serviços, condições, exigências e quantidades estão definidas no Memorial Descritivo ANEXO I.

**CAPÍTULO 2  
- DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES -**

2.1. Os envelopes contendo a **HABILITAÇÃO** e a **PROPOSTA** deverão conter em suas partes externas e frontais os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO

NOME DA EMPRESA

FUNDAÇÃO PARQUE TECNOLÓGICO DE SANTOS - FPTS

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 25/2022 - PROCESSO Nº 8025/2022-31

DATA DE ENTREGA: 23/08/2022 às 11h

DATA DE ABERTURA: 23/08/2022 às 11h15min

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA

NOME DA EMPRESA

FUNDAÇÃO PARQUE TECNOLÓGICO DE SANTOS - FPTS

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 25/2022 - PROCESSO Nº 8025/2022-31

DATA DE ENTREGA: 23/08/2022 às 11h

DATA DE ABERTURA: 23/08/2022 às 11h15min

**CAPÍTULO 3  
- DO CREDENCIAMENTO -**

3.1. A empresa poderá promover a indicação e credenciamento do seu representante no presente processo licitatório, que por sua vez deverá estar munido de cédula de identidade e Carta de Credenciamento, conforme modelo (ANEXO VIII), com a respectiva qualificação, mencionando que lhe são conferidos, por ele, amplos poderes para tanto, inclusive para receber intimações, desistir do direito de recursos. Em se tratando de representante legal da empresa, deverá ser apresentado cópia do contrato social indicando tal qualificação.

3.2. Os documentos de credenciamento deverão estar separados dos Envelopes (HABILITAÇÃO E PROPOSTA) e deverão ser entregues diretamente à Comissão de Licitação antes da abertura do Envelope Nº 01 – HABILITAÇÃO, para seu respectivo exame.

3.3. A não apresentação do credenciamento não será motivo de inabilitação da empresa, que, neste caso, ficará impedida de se manifestar durante os trabalhos.

3.4. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Comissão de Licitação e juntados ao processo licitatório.



**CAPITULO 4**

**- DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES -**

4.1. A empresa deverá até às 11h do dia 23/08/2022, entregar os envelopes de nº 01- HABILITAÇÃO e de nº 02-PROPOSTA, nesta Comissão, distintos, fechados e indevassáveis, onde serão protocolizados.

4.2. Na data e horário descritos no item anterior, em sua sala de reunião a Comissão receberá os envelopes, sendo que as 11h15min do mesmo dia e local, dará início aos trabalhos, em ato público, procedendo a abertura do envelope referente ao ENVELOPE nº 01- HABILITAÇÃO, para análise da documentação. A seguir, em sendo possível realizar a declaração de julgamento da fase de habilitação e, em não havendo recurso por parte dos licitantes, mediante declaração da desistência, que deverá constar na ata, serão abertos os envelopes nº 02 – PROPOSTA.

4.2.1. Não havendo condições para tal, os envelopes ENVELOPE nº 02 – PROPOSTA, das proponentes habilitadas, serão abertos em data a ser marcada pela Comissão de Licitação, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

4.3. Ficará impedida de participar da presente licitação, a empresa que entregar os envelopes, nº 01-HABILITAÇÃO e de nº 02-PROPOSTA, após a data e horário estabelecidos no item 4.1 neste Edital.

4.4. Será julgada inabilitada a licitante que colocar os documentos em envelopes trocados.

**CAPÍTULO 5**

**- HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 01**

5.1. No ENVELOPE N.º 01 – HABILITAÇÃO deverão estar contidos, sob pena de inabilitação, os seguintes documentos:

5.1.1 Certificado de Registro Cadastral atualizado, expedido pela Seção de Apoio Técnico de Licitações – SALIC/SEGES, situada na Rua Dom Pedro II, nº 25 - 4º andar - Centro – Santos/SP, CEP 11010-080, telefone: (013) 3201-5000 ramal 5376, no ramo da atividade concernente com o objeto da licitação.

5.1.2. **Prova de regularidade relativa ao FGTS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei (Certificado do FGTS).

5.1.3. **Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal**: Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União ou Positiva com efeito de Negativa, emitida pela Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 10751, de 02/10/2014, ou outro meio equivalente admitido por lei.

5.1.4. **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do licitante, podendo ser feita através de certidão negativa relativa aos tributos estaduais ou positiva com efeito de negativa, expedida pela Secretaria da Fazenda do Governo do Estado, ou outro meio equivalente admitido por lei;

5.1.5. **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, podendo ser feita através de Certidão Negativa de Tributos Mobiliários ou positiva com efeito de negativa, expedida pela Secretaria de Finanças do Município, ou outro meio equivalente admitido por lei;

5.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos**, expedida nas



páginas eletrônicas do Tribunal Superior do Trabalho (Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1470, de 24 de agosto de 2011);

5.1.7. Declaração firmada sob as penas da lei de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) para empresas que possam usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, conforme ANEXO IV;

5.1.8. Declaração expressa do licitante, conforme Modelo de Declaração Padrão – COMLIC - ANEXO II;

5.1.9. Declaração para fins do disposto no artigo 27, Inciso V, da Lei Federal n.º 8.666/93, conforme ANEXO III;

5.1.10. Atestado de vistoria, nos termos do ANEXO V, do presente Edital, emitido pela Fundação, para as empresas que optarem pela realização da mesma;

5.1.11. **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação econômica da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

5.1.11.1. A comprovação de boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC) maiores ou iguais que 1 ( $\geq 1$ ), resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

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

5.1.12. **Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da empresa, ou de execução patrimonial do domicílio da pessoa física ou da firma individual, cuja data de emissão não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura desta licitação;

5.1.12.1. Será admitida a apresentação de Certidão Positiva para a(s) licitante(s) em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que acompanhada de seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos neste edital;

5.1.13. **Comprovação de qualificação/aptidão** para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio de Atestado emitido em nome da licitante por pessoa jurídica de direito público ou privado.



5.1.13.1. O Atestado deve ser emitido contendo o nome completo, CNPJ, endereço, e o telefone de contato do Atestador ou outro meio de contato que possa ser usado pela Fundação, se necessário.

5.2. No caso de isenção ou não incidência de Tributos, o licitante deverá apresentar documento(s) comprobatório (s) da situação.

5.3. Não serão aceitos documentos sob forma de protocolo ou com validade vencida.

5.4. Nos documentos em que não houver prazo de validade assinalado, esta Comissão considerará válidos os emitidos até 90 (noventa) dias corridos, antes da data de abertura desta licitação, exceção feita ao item 5.1.12;

5.5. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por funcionário da unidade que realiza a licitação, ou publicação em órgão de imprensa oficial;

5.6. No caso de documentos emitidos por meio de sistema eletrônico, a aceitação fica condicionada à verificação de autenticidade pela Internet.

5.7. Todos os documentos deverão se reportar à sede ou à filial que participar da licitação e que executará o Contrato.

5.8. No caso de o licitante desejar que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute o futuro contrato, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

a) que do ato constitutivo da licitante (matriz) conste expressamente a filial;

b) que a licitante informe que o objeto será executado pela sua filial, quando então deverá ser comprovada a regularidade fiscal de ambos os estabelecimentos, com a apresentação das certidões necessárias.

## **CAPITULO 6**

### **- PROPOSTA – ENVELOPE Nº 02-**

6.1. Neste envelope o licitante deverá apresentar a proposta de preço (ANEXO VII) e Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (ANEXO VI), em papel timbrado, em uma via de cada, devidamente preenchida sem rasuras, emendas ou entrelinhas, datada, carimbada e assinada pelo representante legal da empresa, com identificação legível de seu subscritor, e ainda:

a) preencher em língua portuguesa, impressa, em algarismo e por extenso, em moeda nacional, devendo englobar o preço total e mensal dos serviços;

b) indicação do prazo de validade de proposta igual a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega da proposta.

6.2. No valor total da proposta deverão estar inclusas e compreendidas todas e quaisquer despesas decorrente da prestação dos serviços e fornecimento dos equipamentos, tais como, tributos, salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários, alimentação, transporte, taxa de administração, lucro, além de quaisquer outros necessários ao cumprimento do objeto desta licitação.

## **CAPITULO 7**

### **- DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO –**

7.1. As propostas serão classificadas por ordem crescente a partir daquela que, de acordo com todas as exigências da presente licitação, oferecer o MENOR preço total.

7.2. O julgamento excluirá quaisquer ofertas de vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.





7.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem integralmente às exigências deste Edital, ou com preços manifestamente inexequíveis, bem como apresentarem uma ou mais das seguintes situações:

7.3.1. Rasuras (s);

7.3.2. Modificações em seus dizeres;

7.3.3. Preenchidas à lápis;

7.3.4. Cujas cotações não estejam perfeitamente legíveis;

7.3.5. Sem assinatura do proponente ou do representante legal;

7.3.6. Que contrariar as normas estabelecidas neste Edital;

7.3.7. Que apresentem valor superior ao limite estabelecido, tendo-lhe como limite estabelecido a PLANILHA DE PREÇOS, conforme ANEXO X.

**CAPÍTULO 8  
- DO PRAZO -**

8.1. O serviço deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias corridos, a contar da emissão da Ordem de Serviço emitida pela Fundação, através do seguinte e-mail: secretaria@fpts.org.br;

8.2. Os serviços serão executados na sede da Fundação Parque Tecnológico de Santos, a saber: Rua Henrique Porchat, 47, 6º andar – Vila Nova – Santos – SP - CEP 11.013-510, conforme horários especificados no Memorial Descritivo (ANEXO I);

**CAPÍTULO 9  
- DA VISTORIA -**

9.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante interessado em participar do certame poderá visitar o local onde serão prestados os serviços em companhia de um representante indicado pela Fundação.

9.2. A vistoria será facultativa e realizar-se-á no seguinte período: início em 26/07/2022 e término 24 horas antes da data de abertura dos Envelopes das 9h às 17h, de segunda à sexta feira excluindo feriados., mediante agendamento prévio pelos telefones (13) 3223-0100 e (13) 99656-3226, ou ainda no e-mail: secretaria@fpts.org.br, ASSUNTO: LICITAÇÃO TPR Nº 25/2022;

9.3. Para a vistoria o licitante ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria, mediante entrega de Atestado de Vistoria – ANEXO V;

9.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais de prestação dos serviços e fornecimento de equipamentos, devendo o licitante assumir o ônus do objeto licitado.

**CAPÍTULO 10  
- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO -**

10.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela Contratada, devidamente atestada pela Fundação, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante depósito/transferência bancária em conta corrente de titularidade da Contratada, a saber: Banco\_\_\_\_\_, agência nº \_\_\_\_\_ e conta corrente nº \_\_\_\_\_;

10.2. Os pagamentos ficam condicionados à apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, junto com as Notas Fiscais, e ainda:



- a)** cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitida pela **Conectividade Social (GFIP)**;  
**b)** cópia da **Guia de Recolhimento do FGTS (GRF)**, para retenção pela contratante junto a CEF;  
**c)** cópia da **Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE)**;
- 10.3. Se houver algum erro na Nota Fiscal, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

**CAPITULO 11**  
**- DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA -**

- 11.1. Com a adjudicatária será celebrado contrato conforme ANEXO IX, deste Edital, que terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.
- 11.2. A adjudicatária será convocada para assinar o instrumento contratual, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento da convocação.
- 11.3. O não comparecimento do licitante vencedor dentro do prazo determinado para assinar o contrato implicará desistência, podendo a Fundação sem prejuízo das sanções previstas no Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- 11.4. As demais condições contratuais como forma de pagamento, recebimento, direito, responsabilidade das partes, rescisão e outras, constam na minuta de contrato (ANEXO IX).

**CAPITULO 12**  
**- DA FISCALIZAÇÃO -**

- 12.1. A fiscalização do Contrato será exercida por gestor indicado pela Fundação, com poderes de representação no que for necessário, ao qual competirá verificar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização, sendo que de tudo dará ciência às partes.

**CAPITULO 13**  
**- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS -**

- 13.1. Dos atos da Administração caberá recurso administrativo, na forma do disposto no artigo 109, da Lei Federal n.º 8.666/93;
- 13.2. A interposição de recurso deverá ser efetuada das 09h às 17h, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na sede da Fundação Parque Tecnológico de Santos, na Rua Henrique Porchat nº 47, Vila Nova, em Santos/SP;
- 13.3. Uma vez interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**CAPITULO 14**  
**- DAS SANÇÕES -**

- 14.1. Perderá o direito à contratação a adjudicatária que, convocada para assinar o contrato deixar de fazê-lo no prazo estabelecido, ficando sujeito à multa equivalente a 1/3 (um terço) do valor total do contrato.
- 14.2. Garantida a defesa prévia, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado, sujeitará o Contratado, sem prejuízo da rescisão do contrato, nos termos da lei e deste Contrato às seguintes penalidades:
- l) advertência;



II) multa;

III) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Fundação Parque Tecnológico de Santos, por período não superior a 02 (dois) anos;

IV) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.2.1. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

a) descumprimento das obrigações contratuais que não acarretem prejuízos para a Fundação.

b) execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento do serviço desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

14.2.2. A suspensão temporária será aplicada quando ocorrer:

a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;

b) reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados;

c) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;

d) irregularidades que ensejem a rescisão contratual;

e) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

f) prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato;

g) prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir o concorrente idoneidade para contratar com a Fundação.

14.2.3. A declaração de inidoneidade poderá ser proposta pelo Diretor Presidente da Fundação quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do **CONTRATANTE**, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao **CONTRATANTE** ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

14.2.4. Independente das demais penalidades previstas na legislação vigente, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA**, ainda as seguintes penalidades:

a) 1/3 (um terço) sobre o valor total contratado, por inexecução total;

b) 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor total do contrato, por atraso na entrega de documentos /relatórios/guias no prazo e condições fixados no Edital e seus Anexos;

c) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial de qualquer outra cláusula ou condição do contrato.

14.2.4.1 Nenhuma sanção poderá ser aplicada sem o devido processo administrativo.

14.2.4.2. Caso julgada devida a aplicação de qualquer penalidade, após à **CONTRATADA** o direito de defesa, estas poderão ser descontadas de eventuais créditos provenientes das notas fiscais/faturas emitidas ou à emitir.

14.2.4.3 As multas são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

## CAPÍTULO 15

### - DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO-

15.1. A autoridade competente para aprovação do procedimento poderá revogar ou anular a licitação, sem que assista aos licitantes qualquer direito à vantagem e/ou indenização, sob qualquer título que seja.

## CAPÍTULO 16

### - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO -

16.1. A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação serão feitas pelo Sr. Secretário de Gestão.





16.2. O resultado da licitação será publicado no Diário Oficial de Santos.

**CAPÍTULO 17**  
**- DOS ANEXOS -**

17.1. Fazem parte integrante e indissociável do presente Edital, como se nele estivessem transcritos em seu inteiro teor os seguintes anexos:

- A) ANEXO I – Memorial Descritivo;
- B) ANEXO II – Modelo de Declaração Padrão - COMLIC;
- C) ANEXO III – Modelo de Declaração – Inciso V, do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93;
- D) ANEXO IV – Declaração de Microempresa (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), Cooperativas de Consumo (COOP);
- E) ANEXO V – Atestado de Vistoria
- F) ANEXO VI – Modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços
- G) ANEXO VII – Modelo de Proposta;
- H) ANEXO VIII - Carta de Credenciamento;
- I) ANEXO IX – Minuta do Contrato – Item 1 - Termo de Ciência e de Notificação Contratos ou Atos Jurídicos Análogos – TCSP;
- J) ANEXO X - Planilha de Preços;

Santos, 22 de julho de 2022.

Gabriel Miceli de Carvalho  
Presidente da Comissão de Licitação  
Fundação Parque Tecnológico de Santos



**ANEXO I  
MEMORIAL DESCRITIVO**

**1. DO OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de Auxiliar de Limpeza, Controlador de Acesso e Auxiliar de Manutenção, com fornecimento de equipamentos para atender às necessidades da Fundação Parque Tecnológico de Santos – FPTS.

**2. DO LOCAL DOS SERVIÇOS:** Sede da Fundação Parque Tecnológico de Santos: Rua Henrique Porchat nº 47, Bairro Vila Nova, em Santos/SP.

**3. DA QUANTIDADE:**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Auxiliar de Limpeza	02
Controlador de Acesso	01
Auxiliar de Manutenção	01

**4. DA FUNÇÃO E DOS SERVIÇOS:**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>
<b>AUXILIAR DE LIMPEZA</b>	<p>1. ÁREA INTERNA</p> <p>1.1. DIARIAMENTE (uma vez quando não explicitado)</p> <p>a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;</p> <p>b) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;</p> <p>c) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;</p> <p>d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</p> <p>e) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de granito e emborrachados;</p> <p>f) Varrer os pisos de cimento;</p> <p>g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;</p> <p>h) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;</p> <p>i) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;</p> <p>j) Aspirar e limpar os elevadores com produtos adequados;</p> <p>l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;</p> <p>m) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;</p> <p>n) Remover, movimentar, transportar mobiliário, materiais de pequeno porte e outros quando necessário, para a boa execução do serviço e ainda sempre quando solicitado pela FPTS.</p> <p>o) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei 12.305/10;</p> <p>p) Limpar os corrimãos, bebedouros, cinzeiros;</p>



	<p>q) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;</p> <p>r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p> <p>1.2. MENSALMENTE (uma vez)</p> <p>a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</p> <p>b) Limpar forros, paredes e rodapés;</p> <p>c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;</p> <p>d) Limpar persianas com produtos adequados;</p> <p>e) Remover manchas de paredes;</p> <p>f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);</p> <p>g) Proceder revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.</p> <p>1.3. SEMESTRALMENTE (uma vez quando não explicitado)</p> <p>a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;</p> <p>b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;</p> <p>1.4. ÁREAS EXTERNAS</p> <p>1.4.1. DIARIAMENTE (uma vez quando não explicitado)</p> <p>a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;</p> <p>b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;</p> <p>c) Varrer as áreas pavimentadas;</p> <p>d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;</p> <p>e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p> <p>1.4.2. SEMANALMENTE (uma vez)</p> <p>a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);</p> <p>b) Lavar os pisos vinílicos, de granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;</p> <p>c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;</p> <p>d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;</p> <p>e) Desentupir pias, ralos e vasos sanitários.</p> <p>1.4.3. MENSALMENTE (uma vez ou quando solicitado)</p> <p>a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;</p> <p>b) Desentupir calhas.</p> <p>1.5. ESQUADRIAS EXTERNAS</p> <p>1.5.1 QUINZENALMENTE (uma vez)</p> <p>a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;</p> <p>b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;</p>
	<p>1. Realizar a identificação e cadastro do visitante, solicitando a apresentação de documentação pessoal quando necessário;</p> <p>2. Disponibilizar aos visitantes o crachá de identificação;</p> <p>3. Direcionar e orientar os visitantes ao local de destino, prestando todas as informações sobre a localização de pessoas ou das dependências;</p> <p>4. Controlar a entrada e fluxo de pessoas no prédio de maneira que não haja tumultos e a ordem seja mantida;</p> <p>5. Providenciar/Registrar entradas autorizadas fora do horário de funcionamento da FPTS;</p>



<p><b>CONTROLADOR DE ACESSO</b></p>	<p>6. Direcionar e acompanhar deficientes físicos ao destino, caso solicitado, permitindo que seja concedida preferência de trânsito e acesso, procurando ajudar, quando for o caso, no desembarque de viaturas;</p> <p>7. Efetuar em sistema de controle próprio, a entrada e a saída dos veículos que adentrarem nas dependências do Contratante;</p> <p>8. Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa do Contratante;</p> <p>9. Receber e transmitir mensagens relacionadas ao desempenho da função;</p> <p>10. Zelar pela ordem da área sob sua responsabilidade, proibindo qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao supervisor e a Contratante, no caso de desobediência;</p> <p>11. Realizar duas rondas diárias nas dependências da FPTS nas seguintes condições:</p> <p>a) A primeira ronda consiste no acendimento das luzes externas como jardins, pátios ou outros;</p> <p>b) A segunda ronda consiste na vistoria em todas as salas das dependências do prédio da FPTS (salas administrativas, cozinha, auditório e demais ambientes) verificando e desligando luzes e aparelhos de ar condicionado eventualmente esquecidos ligados pelos usuários das salas;</p> <p>12. Durante as rondas, deverão ser anotadas em registro próprio as ocorrências referentes às luzes e equipamentos esquecidos ligados, o horário, a descrição e numeração da sala para posterior envio à Administração para notificação dos usuários, assim como registrar demais ocorrências verificadas;</p> <p>13. Os horários das rondas serão definidos pela administração;</p> <p>14. Conduzir-se com presteza, urbanidade e educação, tratando a todos com atenção e respeito;</p> <p>15. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada, sendo que, os cabelos deverão ser presos ou curtos;</p> <p>16. Fazer uso econômico e racional do telefone, realizando e recebendo ligações estritamente profissionais vinculadas ao exercício da função, aceitando ligações interurbanas e ligações locais a cobrar apenas quando explicitamente autorizadas pela Contratante;</p> <p>17. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários;</p> <p>18. Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição para o serviço;</p> <p>19. Portar em lugar visível o crachá de identificação fornecido pela Contratada;</p> <p>20. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em Contrato;</p> <p>21. Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;</p> <p>22. Atuar, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis e realizando chamados emergenciais ao Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Ambiental, Samu e demais órgãos de atendimento à sociedade;</p> <p>23. Comunicar a Contratante imediatamente, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem patrimonial e funcional, nas áreas físicas e</p>
-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>monitoradas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;</p> <p>24. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;</p> <p>25. Realizar outras atividades correlatas, conforme solicitado pela Contratante.</p>
<p><b>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar atividades auxiliares dentro de diversas áreas da manutenção predial, preventiva e corretiva.</li><li>2. Instalar condutos e auxiliar os Eletricistas na passagem de fios para a instalação elétrica, visando o correto funcionamento das instalações.</li><li>3. Prestar serviços de encanador, nas instalações de pias e vasos sanitários e mictórios, bem como reparar, desentupir e trocar encanamentos e tubulações de águas pluviais e esgoto.</li><li>4. Executar artefatos de concreto como tampas de caixas de passagens, peças de reposição de elementos que estejam danificados.</li><li>5. Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria e outros materiais, assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho.</li><li>6. Realizar serviços de manutenção de telhado, como reparos e troca de calhas, telhas e mantas asfálticas e de isolamento térmico.</li><li>7. Ter habilidade e prestar serviços de carpintaria, marcenaria, serralheria, solda, medir, riscar, serrar, applainar, esquadrear, pregar, parafusar, pintar, preparação de alvenaria e telhas para reparos ou substituição.</li><li>8. Efetuar a limpeza do local de trabalho e zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizadas. Efetuar a transferência de mobiliários entre áreas, realizando o seu transporte em carrinho ou manual quando necessário, efetuar arrumação na área de destino.</li><li>9. Efetuar a transferência de mobiliários entre áreas, realizando o seu transporte em carrinho ou manual quando necessário, efetuar arrumação na área de destino.</li><li>10. Vistoriar mensalmente os vasos sanitários, pios e mictórios a fim de identificar vazamentos e fixação ou problemas de acionamento de válvula de descarga.</li><li>11. Substituir lâmpadas queimadas, lubrificar dobradiças, cadeados, fechaduras e etc.</li><li>12. Realizar serviços de pintura das grades de ferros, portas, paredes e et.</li><li>13. Efetuar a limpeza do local de trabalho e zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizadas.</li><li>14. Vistoriar mensalmente os vasos sanitários, pisos e mictórios a fim de identificar vazamentos e fixação ou problemas de acionamento de caixas acopladas.</li><li>15. Desenvolver outras atividades, conforme necessidade, ou a critério de seu superior.</li></ol>

4.1 Eventualmente, quando houver necessidade, os serviços poderão ser prestados aos sábados, domingos e feriados, mediante comunicação prévia e expressa da Contratante, com jornada de trabalho de acordo a legislação vigente.

4.1.2. Eventualmente poderão ocorrer a realização de horas extras, cujo pagamento deverá ser efetuado com base nas horas extras efetivamente trabalhadas, apuradas mediante registro em ponto, com visto do Gestor do Contrato;

## **5. DOS EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA E MANUTENÇÃO**

5.1. Deverão ser fornecidos pela Empresa os seguintes equipamentos:





Equipamento	Quantidade
Placas sinalizadoras - cuidado piso molhado	02
Placas sinalizadoras - em manutenção	04
Pá coletora sem tampa	02
Aspirador de água e pó, reservatório com capacidade mínima de 20 litros, potência mínima de 1200W;	01
Lava jato de alta pressão elétrica, potência mínima de 1300W	01
Mangueira 60 metros grossa	01
Extensão elétrica 50 metros	01
Torre de Andaime de fachada (05 metros)	01
Escada de banqueta de alumínio de 06 a 10 degraus	01
Mop pó algodão completo 60 cm	02
Vassoura Tipo Gari Piaçava 60cm Com Cabo	02
Rodo Plástico Chão 60 cm Cabo de Madeira Longo	02
Rodo Plástico Chão 40 cm Cabo de Madeira	02

5.2. Os equipamentos deverão ser fornecidos no início da prestação dos serviços e deverão estar em perfeitas condições de uso, com aparência de novos, sendo vedado o fornecimento de aparelhos reconicionados;

5.3. A manutenção, conservação e substituição serão de responsabilidade da Contratada;

5.4. Em caso de defeito (desgaste natural ou mal uso), deverão ser substituídos sem ônus para a Contratante, em até o período máximo de 48 horas, contadas a partir da comunicação do defeito.

## **6. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI’s**

6.1. Deverão ser fornecidos pela Empresa os Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s de acordo com a Norma ABNT, sendo estes ditos essenciais à integridade física do trabalhador.

6.2. Os EPI’s deverão ser efetivamente utilizados, quando de situações que necessitem de sua utilização.

6.3. O quantitativo de EPI’s a serem utilizados deverá ser determinado pela Contratada, tomando-se como base o número de funcionários solicitados pela Contratante.

6.4. Os EPI’s deverão ser substituídos sem ônus para a Contratante, sempre que necessário, seja por desgaste natural, defeito ou mal uso.

## **7. DOS UNIFORMES**

7.1. A empresa deverá fornecer crachás de identificação de seus funcionários e ainda uniformes condizentes com a função exercida pelos mesmos.

7.2. Os uniformes deverão ser substituídos a cada 06 (seis) meses ou quando necessário, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e Normas de segurança vigentes.

## **8. DO HORÁRIO**

8.1. O horário de expediente da Fundação é das 8h às 18h, de segunda-feira a sexta-feira.

8.2. O horário para prestação de serviços será distribuído de acordo com a necessidade da Fundação, de segunda à sexta feira em jornada de 44 horas semanais, sem prejuízo da fiel observância da legislação trabalhista e de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.



**ANEXO II  
MODELO DE DECLARAÇÃO PADRÃO - COMLIC**

**PROCESSO Nº 8025/2022-31  
Tomada de preços nº 25/2022**

Declaro, sob as penas da lei e para o específico fim de ser habilitado na presente licitação que .....(nome ou razão social do licitante)

- a) não se encontra suspenso temporariamente de licitar ou contratar com a Fundação Parque tecnológico de Santos;
- b) não se encontra sujeito à declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;
- c) não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do edital da presente licitação, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular habilitação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

Santos, ..... de ..... de 2022.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável)



ANEXO III

Declaração – Inciso V, do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93

**PROCESSO Nº 8025/2022-31**  
**Tomada de preços nº 25/2022**

(Nome do Licitante) ....., inscrito no CNPJ nº ....., por intermédio do seu representante legal o (a) Sr.(a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ..... DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



**ANEXO IV**

**– Modelo de Declaração de Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou Cooperativas de Consumo (COOP)**

**PROCESSO Nº 8025/2022-31**  
**Tomada de preços nº 25/2022**

Declaro sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ empresa \_\_\_\_\_ (denominação da empresa) sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 04/08/2014, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório – Tomada de preços nº 25/2022, realizado pela Fundação Parque Tecnológico de Santos.

Santos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do Representante)

RG nº

CPF nº



**ANEXO V  
ATESTADO DE VISTORIA**

**PROCESSO Nº 8025/2022-31  
Tomada de preços nº 25/2022**

Atestamos que a empresa \_\_\_\_\_,  
Inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, no endereço  
\_\_\_\_\_, por meio de seu representante, o Sr.  
\_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade  
RG nº \_\_\_\_\_, para fins de participação do Edital de Licitação em  
epígrafe, vistoriou as instalações da Fundação Parque Tecnológico de Santos – FPTs,  
onde tomou pleno conhecimento dos aspectos técnicos e das condições para execução  
dos serviços, estando satisfeita com as informações e esclarecimentos obtidos na  
aludida visita e plenamente capacitada a elaborar a proposta para a licitação em tela,  
de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de  
eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo  
dos preços.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Santos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**Nome completo do Representante da Empresa**  
RG Nº:

\_\_\_\_\_  
**Nome completo do Responsável pela FPTs**





# FUNDAÇÃO PARQUE TECNOLÓGICO DE SANTOS

## ANEXO VI - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PROCESSO Nº 8025/2022-31  
Tomada de preços nº 25/2022

FUNÇÃO	QUANTIDADE	PISO SALARIAL (R\$)	ADICIONAL (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	01				
AUXILIAR DE LIMPEZA	02				
CONTROLADOR DE ACESSO	01				
TOTAL	04				

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS		
ELEMENTOS		VALOR MENSAL (R\$)
CUSTOS DIRETOS	MÃO DE OBRA (salário)	
	ENCARGOS SOCIAIS	
	PPR	
	<b>SUBTOTAL(A)</b>	
DESPESAS GERAIS	Vale Refeição /Tiquet Refeição	
	Cesta Básica	
	Vale Transporte	
	EPI's	
	Uniformes	
	<b>SUBTOTAL (B)</b>	
BDI	BDI (% da soma de A+B)	
<b>PREÇO TOTAL MENSAL (A+B+BDI)</b>		
PREÇO VALOR HORA (dias úteis diurno – hora extra)		
PREÇO VALOR HORA (domingos e feriados diurnos – hora extra)		



**ANEXO VII  
MODELO DE PROPOSTA**

**PROCESSO Nº 8025/2022-31**  
**Tomada de preços nº 25/2022**

À  
Fundação Parque Tecnológico de Santos  
Rua Henrique Porchat, 47, 6º andar – Vila Nova – Santos – SP

Proponente:
a) Razão Social:
b) CNPJ:
c) Endereço:
d) Telefone: ( ) - E-mail:

Ilmos. Senhores da Comissão de Licitação  
Vimos apresentar por intermédio desta, a nossa proposta para fornecimento de:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	PERIODO	CUSTO POR FUNÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR DE LIMPEZA, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO	02	12 MESES	R\$	R\$	R\$
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLADOR DE ACESSO, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO	01	12 MESES	R\$	R\$	R\$
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO	01	12 MESES	R\$	R\$	R\$
4	FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS ELENCADOS NO ITEM 5.1 DO MEMORIAL DESCRITIVO	-	12 MESES	-	R\$	R\$
<b>CUSTO MENSAL (ITEM 1 + 2 + 3 + 4)</b>					<b>R\$</b>	
<b>CUSTO ANUAL (ITEM 1 + 2 + 3 + 4)</b>					<b>R\$</b>	

Cumpre-nos informar-lhes ainda que examinamos os documentos da licitação, inteirando-nos dos mesmos para elaboração da presente proposta.

E em consonância aos referidos documentos, declaramos:

- 1 - Que estamos cientes e concordamos com os Termos do Edital em epígrafe e das cláusulas da minuta do contrato em anexo;
- 2 - Que o prazo de validade da presente proposta, contados a partir da data de abertura do conjunto proposta, é de 60 (sessenta) dias;
- 3 - Que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas e financeiros, taxas, seguros, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos;
- 4 - Indicação do representante legal que assinará o Contrato;

Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da licitante com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Nome, Assinatura e Carimbo da Empresa.



ANEXO VIII  
– CARTA DE CREDENCIAMENTO –

**PROCESSO Nº 8025/2022-31**  
**Tomada de preços nº 25/2022**

À  
Fundação Parque Tecnológico de Santos  
Rua Henrique Porchat, 47, 6º andar – Vila Nova – Santos – SP

A empresa ....., localizada na ....., inscrita no C.N.P.J. sob nº ..... por seu representante legal, abaixo assinado e identificado vem, pela presente, CREDENCIAR o(a) Senhor(a) ..... (nacionalidade, estado civil, profissão), portador da cédula de identidade RG nº....., como seu representante para todos os atos referentes à Tomada de Preços nº 25/2022, que tem por objeto contratação de empresa especializada em serviços terceirizados de Controlador de Acesso, Auxiliar de Limpeza e Auxiliar de Manutenção, com fornecimento de equipamentos, para atender às necessidades da Fundação Parque Tecnológico de Santos – FPTS, com poderes para praticar todos os atos que se fizerem necessários, inclusive e especialmente para desistir da interposição de recurso.

Santos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

(Carimbo da empresa; nome e cargo da pessoa que assina, com firma reconhecida)



**ANEXO IX  
MINUTA DO CONTRATO**

PROCESSO Nº 8025/2022-31  
Tomada de preços nº 25/2022

*CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
FUNDAÇÃO PARQUE TECNOLÓGICO DE  
SANTOS E A EMPRESA ----- PARA  
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA  
ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS  
TERCEIRIZADOS COM FORNECIMENTO DE  
EQUIPAMENTOS*

Pelo presente instrumento, de um lado a FUNDAÇÃO PARQUE TECNOLÓGICO DE SANTOS-FPTS, inscrita no CNPJ sob nº 15.563.047/0001-30, com sede na Rua Henrique Porchat nº 47, Vila Nova, em Santos/SP neste ato representado pelo Diretor Presidente, Sr. Rogerio Vilani, inscrito sob o nº CPF/MF 162.407.518-55, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, e de outro a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_, neste ato por seu representante legal \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador de cédula de identidade RG ° \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, com residência à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_ doravante designada simplesmente CONTRATADA, conforme contido na Tomada de preços nº 25/2022, Processo Administrativo nº 8025/2022-31, tendo sido adjudicado o respectivo objeto, com fulcro na Lei Federal nº 8666/93, e suas alterações resolvem entre si celebrar o presente contrato, conforme os termos e as condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

- 1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de Auxiliar de Limpeza, Controlador de Acesso e Auxiliar de Manutenção, com fornecimento de equipamentos para atender às necessidades da Fundação Parque Tecnológico de Santos – FPTS.
- 1.2. A descrição, condições, exigências, quantidades e valor dos serviços estão definidos no Memorial Descritivo ANEXO I e Proposta ANEXO VII do Edital, que serão parte integrante deste instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:** Na execução deste contrato, a **CONTRATADA** obriga-se a:

2.1. A Contratada obriga-se a:

2.1.1. Executar os serviços, objeto deste contrato, conforme as especificações do Edital e seus Anexos, de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

2.1.2. Na prestação dos serviços a CONTRATADA deverá usar pessoal próprio, qualificado e treinado, cabendo-lhe, ainda, a supervisão dos serviços.



- 2.1.3. Indicar representante para relacionar-se com A CONTRATANTE como responsável pela execução do serviço.
- 2.1.4. Manter-se durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação.
- 2.1.5. Apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais, bem como quaisquer outros documentos que se fizerem necessários;
- 2.1.6. Prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela CONTRATANTE, ou pelos órgãos de fiscalização.
- 2.1.7. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 2.1.8. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, sem anuência expressa da CONTRATANTE.
- 2.1.9. É vedado o uso, para qualquer fim da razão social e logomarcas da CONTRATANTE, salvo autorização expressa.
- 2.1.10. Submeter-se às condições contratuais quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos, controle de presença e permanência dos empregados em serviço, incumbindo-se de substituir os que entrarem em licença médica, férias, ou, ainda, os que não comparecerem ao trabalho por qualquer motivo.
- 2.1.11. A empresa deverá fornecer crachás de identificação de seus funcionários e e uniformes condizentes com a função exercida pelos mesmos.
- 2.1.12. Os uniformes deverão ser substituídos a cada 06 (seis) meses ou quando necessário de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e Normas de segurança vigentes.
- 2.1.13. Manter o pessoal uniformizado e com uso constante de crachá contendo o nome, a função e a denominação da empresa, mantendo-se limpos e aseados, quer no aspecto do vestuário, quer no de higiene pessoal.
- 2.1.14. Substituir sempre que exigido pela contratante, qualquer dos empregados em serviço, cuja apresentação, conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias.
- 2.1.15 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, promovendo a fiscalização periódica para verificar a qualidade dos serviços prestados;
- 2.1.16. Acatar e fazer com que seus empregados acatem todas as instruções emanadas do servidor designado pela CONTRATANTE, para fiscalizar a execução dos serviços.
- 2.1.17. Realizar os serviços em observância às normas técnicas de segurança.
- 2.1.18. Efetuar o pagamento dos salários aos profissionais envolvidos nos serviços conforme Legislação pertinente e Dissídio, Acordo ou Convenção de Trabalho, possibilitando a conferência do pagamento por parte da Administração sempre que solicitado.
- 2.1.19. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Fundação Parque Tecnológico de Santos ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade.
- 2.1.20. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na Legislação e Convenção Coletiva





de Trabalho vigente, cuja inadimplência não transfere, em nenhuma hipótese, responsabilidade à Contratante.

2.1.21. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao Contratante, podendo a contratante, exigir a retirada daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente, obrigando-se, outrossim, a indenizar a CONTRATANTE, por todos e quaisquer danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem.

2.1.22. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados.

2.1.23. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual – EPI's e utensílios, se necessário, a serem utilizados por seus empregados, seguindo as normas da ABNT;

2.1.24. Diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade e cortesia o pessoal do contratante e visitante.

2.1.25. Entregar relatório mensal contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados para fins de verificação dos serviços executados e para pagamentos pela Contratante.

2.1.26. A Empresa vencedora obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões que a Contratante realizar, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

2.1.27. A Contratada deverá capacitar seu pessoal quanto ao uso racional da água e energia elétrica.

2.1.28. Os equipamentos deverão ser fornecidos no início da prestação dos serviços e deverão estar em perfeitas condições de uso, com aparência de novos, sendo vedado o fornecimento de aparelhos reconicionados;

2.1.29. A manutenção, conservação e substituição serão de responsabilidade da Contratada.

2.1.30. Em caso de defeito (desgaste natural ou mal uso), deverão ser substituídos sem ônus para a Contratante, em até o período máximo de 48 horas, contadas a partir da comunicação do defeito.

2.1.30. Manter, por si e seus empregados, irrestrito e total sigilo sob quaisquer dados ou informações da CAPEP-SAÚDE que lhe sejam fornecidos, não podendo reproduzir, copiar, publicar ou divulgar de qualquer forma e meio.

2.1.31. Todo o tratamento de dados pessoais, sensíveis ou não, dos titulares destes dados vinculados à Contratante deverão ocorrer nos termos da Lei Federal Nº 13.709/2018.

2.1.32. Cumprir a legislação vigente relativa à segurança e higiene do trabalho, no que se refere ao pessoal colocado à disposição dos serviços contratados, fiscalizando, inclusive, a utilização pelos funcionários do uso dos equipamentos individuais de segurança (luvas, botas, etc), conforme a função/atividade exercida.

2.1.33. 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.

2.1.34. Arcar com despesas de deslocamento, alimentação, estada e demais obrigações trabalhistas dos profissionais alocados na execução dos serviços para cumprir, exata e fielmente com todas as obrigações que derivem de sua condição, de acordo com a legislação trabalhista vigente, sobretudo no que diz respeito à



remuneração, jornada, descansos e outros, ficando a Contratante isenta de qualquer obrigação em relação a eles.

2.1.35. A contratada deverá apresentar e manter sempre atualizados:

- a) Relação dos funcionários por unidade contendo: nome, função, n.º de registro na empresa e n.º da CTPS, sendo entregue no local onde o serviço está sendo prestado.
- b) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional de todos os funcionários (admissional, periódico e demissional).
- c) Comprovante de Treinamento Ocupacional de todos os funcionários ministrado por profissional habilitado (exemplo: engenheiro de segurança do trabalho).
- d) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; e) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
- f) Ficha de manutenção dos equipamentos (EPI's), identificando o equipamento entregue a cada funcionário e em qual data.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: A CONTRATANTE**, obriga-se a

- 3.1. Prestar as informações necessárias para a **CONTRATADA** para que a mesma possa desempenhar os serviços de acordo com as determinações do objeto contratado;
- 3.2. Acompanhar, fiscalizar e exigir a fiel execução do presente contrato;
- 3.3. Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- 3.4. Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- 3.5. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- 3.6. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- 3.7. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

**CLÁUSULA QUARTA- DO VALOR:**

- 4.1. O valor mensal do contrato será de R\$ \_\_\_\_\_ (.....) mensal e valor anual de R\$ \_\_\_\_\_ (.....);

**CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO:**

5.1. Os pagamentos ficam condicionados à apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, junto com as Notas Fiscais, e ainda:

- a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitida pela Conectividade Social (GFIP);
- b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), para retenção pela contratante junto a CEF;
- c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

5.2. Se houver algum erro na Nota Fiscal, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

**CLAUSULA SEXTA – DO PRAZO**

6.1. O serviço deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias corridos, a contar da emissão da Ordem de Serviços emitida pela Fundação, através do seguinte e-mail: [secretaria@fpts.org.br](mailto:secretaria@fpts.org.br).



6.2. Os serviços serão executados na sede da Fundação Parque Tecnológico de Santos, a saber: Rua Henrique Porchat, 47, 6º andar – Vila Nova – Santos – SP - CEP 11.013-510, de segunda à sexta-feira, conforme horários especificados no Memorial Descritivo (ANEXO I)

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES:** Garantida a defesa prévia, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado, sujeitarão a **CONTRATADA**, sem prejuízo da rescisão do contrato, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Fundação Parque Tecnológico de Santos, por período não superior a 2 (dois) anos e, se for o caso, descredenciamento no Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

- a) descumprimento das obrigações contratuais que não acarretem prejuízos para a Fundação;
- b) execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A suspensão temporária será aplicada quando ocorrer:

- a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b) reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados;
- c) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- d) irregularidades que ensejem a rescisão contratual;
- e) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- f) prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato;
- g) prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir o concorrente idoneidade para contratar com a Fundação Parque Tecnológico de Santos.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A declaração de inidoneidade poderá ser proposta ao Diretor Presidente quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do **CONTRATANTE**, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao **CONTRATANTE** ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

**PARÁGRAFO QUARTO:** A **CONTRATANTE** poderá aplicar a **CONTRATADA** multa de:

- a) 1/3 (um terço) do valor contratado, por inexecução total;
- b) 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor total do contrato, na hipótese de atraso na entrega de documentos/relatórios/guias no prazo e condições fixados em Lei e de acordo com o previsto no edital;
- c) 10% (dez por cento) do valor total do contrato, na hipótese de não cumprimento de qualquer outra cláusula ou condição do contrato.



## FUNDAÇÃO PARQUE TECNOLÓGICO DE SANTOS

**PARÁGRAFO QUINTO:** Caso julgadas devidas as multas após garantido à **CONTRATADA** o direito de defesa, os valores correspondentes serão descontados dos créditos provenientes das Notas Fiscais/Faturas emitidas ou a emitir.

**PARÁGRAFO SEXTO:** As multas são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

**CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO:**

8.1. A inexecução ou inadimplência parcial ou total, por parte da Contratada, das cláusulas e condições estabelecidas no contrato, assegurará à Contratante o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação, através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, ficando a critério da contratante declarar rescindido o contrato nos termos desta cláusula e/ou aplicar as multas previstas no contrato e as demais penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93.

8.2. O contrato poderá, ainda, ser rescindido por quaisquer dos motivos conforme artigo 58, inciso II e 77 à 79, da Lei supra.

**CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA:**

9.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em caso de interesse expresso das partes, através de Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o previsto no artigo 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93;

9.2. Durante a vigência do contrato não haverá reajuste;

9.3. Em caso de prorrogação, o contrato poderá ter reajuste anual pelo índice do IPCA-IBGE apurado no período.

**CLÁUSULA DÉCIMA:** Aplica-se à execução do contrato e, especialmente aos casos omissos, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO** – A fiscalização deste contrato será exercida pelo Sr. \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_

indicado pelo Diretor Presidente da **CONTRATANTE** ao qual competirá entre outros, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência às partes.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE:** Até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do presente contrato, a **CONTRATANTE** providenciará sua publicação resumida no Diário Oficial, conforme artigo 61, parágrafo único da Lei 8666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO:** Para dirimir eventuais dúvidas e controvérsias suscitadas em razão do presente ajuste será competente o foro da comarca de Santos, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados e pleno acordo assinam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual forma e teor, diante de duas testemunhas abaixo para que produzam seus devidos e legais efeitos.

Santos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE  
FUNDAÇÃO PARQUE TECNOLÓGICO DE SANTOS - FPTS  
DIRETOR PRESIDENTE



---

CONTRATANTE  
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

---

CONTRATADA

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

Nome:

RG nº

2. \_\_\_\_\_

Nome:

RG nº:





ANEXO LC-01 DA INSTRUÇÃO Nº 01/2020 TCESP  
TC-A-011476/026/16  
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

**CONTRATANTE:** FUNDAÇÃO PARQUE TECNOLÓGICO DE SANTOS

**CONTRATADO:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CONTRATO N.º** XX/2022– XXXXXXXX

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de Auxiliar de Limpeza, Controlador de Acesso e Auxiliar de Manutenção, com fornecimento de equipamentos para atender às necessidades da Fundação Parque Tecnológico de Santos – FPTS.

**ADVOGADO(S)/Nº OAB:** \_\_\_\_\_ (OAB/SP nº \_\_\_\_\_).

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

Santos, xx de xxxxxxxxxxxx de 2022.



## FUNDAÇÃO PARQUE TECNOLÓGICO DE SANTOS

### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: XXXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXX

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

### **RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: XXXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXX

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

### **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

#### **Pelo contratante:**

Nome: XXXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXX

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

Nome: XXXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXX

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

#### **Pela contratada:**

Nome: XXXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXX

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

### **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: XXXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXX

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



# FUNDAÇÃO PARQUE TECNOLÓGICO DE SANTOS

## ANEXO X PLANILHA DE PREÇOS

PROCESSO Nº 8025/2022-31  
Tomada de preços nº 25/2022

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	CUSTO MEDIO ANUAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR DE LIMPEZA, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO	02	<b>R\$ 243.538,56</b>
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLADOR DE ACESSO, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO	01	
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO	01	
4	FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS ELECADOS NO ITEM 5.1 DO MEMORIAL DESCRITIVO	-	