

EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6057.2022/0001510-5

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 041/SUB-CS/2022

MODALIDADE: Pregão Eletrônico

REGIME DE EXECUÇÃO: Indireto

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço TOTAL ANUAL do Item

DATA: 26/08/2022

HORÁRIO: 10:00 horas

LOCAL: Rua Cassiano dos Santos n.º 499 – 1.º andar, Jardim Clíper – São Paulo/SP

OBJETO:

“Contratação de empresas especializadas para a Prestação de Serviços de Recepção sendo 01 (um) posto/dia, de segunda a sexta feira com 12 (doze) horas diárias, com almocista, para o prédio sede na Subprefeitura Capela do Socorro, por 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma da lei, situado a Rua Cassiano dos Santos 499 Jd Clíper, conforme Anexo I do Edital”.

ÍNDICE

ITEM ASSUNTO

Preâmbulo

1. Embasamento Legal;
2. Objeto;
3. Condições de participação, acesso a informações e impugnação ao edital;
4. Credenciamento;
5. Apresentação da Proposta de Preços;
6. Divulgação da Proposta de Preços;
7. Formulação de Lances;
8. Julgamento das Propostas;
9. Habilitação;
10. Adjudicação;
11. Fase recursal;
12. Homologação;
13. Da Contratação;
14. Da Garantia Contratual;

15. Do reajuste de preços;
16. Condições de Recebimento e pagamento;
17. Penalidades;
18. Disposições Finais.

II. ANEXOS

ANEXO I: Termo de Referência

ANEXO II: Modelo de Proposta de Preços

ANEXO III: Modelo de Declaração sobre trabalho de menores

ANEXO IV: Modelo de declaração sobre tributos municipais

ANEXO V: Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos

ANEXO VI: Modelo de Declaração para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

ANEXO VII: Modelo Minuta de Contrato

ANEXO VIII: Análise Econômico-Financeira

ANEXO IX: Modelo de Planilha de Composição de Custos

ANEXO X: Modelo Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso

ANEXO XI: Avaliação da Qualidade dos Serviços de Recepção-Sub Anexos XI.1, XI.2 e XI.3

ANEXO XII: Modelos Referentes a Visita Técnica-Sub Anexos XII.1 e XII.2

PREÂMBULO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, pela SUBPREFEITURA CAPELA DO SOCORRO torna público que, na data e a partir do horário acima assinalado, fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, com critério de julgamento de Menor Preço TOTAL ANUAL do Item, para “Contratação de empresas especializadas para a Prestação de Serviços de Recepção sendo 01 (um) posto/dia, de segunda a sexta feira com 12 (doze) horas diárias, com almocista, para o prédio sede na Subprefeitura Capela do Socorro, por 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma da lei, situado a Rua Cassiano dos Santos 499 Jd Cliper, conforme Anexo I do Edital”.

EMBASAMENTO LEGAL

O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições da Lei Municipal n.º 13.278/2002, dos Decretos Municipais n.º 43.406/2003, alterado pelo Decreto n.º 55.427/2014, 44.279/2003, 46.662/2005, 54.102/2013 e 56.475/2015, das Leis Federais n.º 10.520/2002 e 8.666/93 que continuam em vigor na conformidade do artigo 193 da Lei Federal n.º 14.133/2021, bem como as alterações já vigentes dispostas pela citada lei (revogação dos artigos 98 a 108), da Lei Complementar n.º 123/2006 alterada

pela Lei Complementar n.º 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis

2. OBJETO

O presente pregão tem por objeto a “Contratação de empresas especializadas para a Prestação de Serviços de Recepção sendo 01 (um) posto/dia, de segunda a sexta feira com 12 (doze) horas diárias, com almocista, para o prédio sede na Subprefeitura Capela do Socorro, por 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma da lei, situado a Rua Cassiano dos Santos 499 Jd Cliper, conforme Anexo I do Edital”.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ACESSO A INFORMAÇÕES E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

3.1. A participação no presente pregão dar-se-á através de sistema eletrônico, pelo acesso ao site www.comprasnet.gov.br, nas condições descritas neste edital, devendo ser observado o início da sessão às **10:00** horas do dia **26/08/2022**.

3.2. Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital e seus anexos.

3.3. Poderão participar da licitação as empresas que:

- a) atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos, desde que estejam inscritas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF**, nos termos do § 1º, art. 1º do Decreto Federal n.º 3.722/2001;
- b) Empresas em processo de recuperação judicial poderão participar, apresentando a certidão emitida por instância judicial competente (Acórdão 8.271/2011 - 2.ª Câmara - TCU). As certidões sem prazo serão aceitas quando expedidas com no máximo 90 dias anteriores à data da abertura da licitação, **devendo a empresa demonstrar na fase de habilitação a sua viabilidade econômica para execução do objeto.**
- c) não estejam constituídas em forma de consórcio e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) não tenham sido declaradas inidôneas por ato do Poder Público
- e) não estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Municipal de São Paulo e quaisquer de seus órgãos descentralizados.
- f) não tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de São Paulo, demais Prefeituras, Governos Estaduais e da União.

3.3.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, assim qualificadas nos termos da Lei Complementar n.º 123/06, poderão participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 da mesma Lei e respeitando o limite de faturamento anual determinado pela Lei Federal 147/2014.

- 3.3.2.** A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como as disposições contidas na legislação indicada no item 1.
- 3.3.3.** As empresas que não são sediadas na Cidade de São Paulo, ou grande São Paulo, deverão possuir uma filial ou uma representação no município de São Paulo, considerando a regularidade dos serviços e também, necessidade de atendimento em caso de ocorrências diárias.

3.4. Será vedada a participação de empresas:

- 3.4.1. Suspensas e/ou declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública;
- 3.4.2. Sob processo de liquidação, dissolução, falência ou concurso de credores, ou insolvência civil;
- 3.4.3. Reunidas em consórcio;
- 3.4.4. Cooperativas, com fundamento no art. 1º, parágrafo 1º da Lei nº 15.944/2013 c/c art. 1º, parágrafo 2º, I e II do Decreto Municipal nº 52.091/2011.
- 3.4.5. Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.
- 3.5. A visita técnica não é obrigatória, mas facultada às empresas interessadas, para perfeito conhecimento dos locais, objeto da contratação, por intermédio de seus respectivos representantes, poderão efetuar vistoria no edifício sede da Subprefeitura Capela do Socorro, sito à Rua Cassiano dos Santos, 499 – Jd. Cliper – São Paulo – devendo ser previamente agendada na Supervisão de Administração e Suprimentos, pelo telefone (11) 3397-2700 – Ramal 2717, 2709 ou 2711, no horário das 09:00 às 16:00 horas.**
- 3.6.** O edital e seus anexos poderão ser obtidos através da internet pelo site www.comprasnet.gov.br e <http://e-negociosidadesp.prefeitura.sp.gov.br>.
- 3.7.** Informações relativas à presente licitação poderão ser obtidas conforme segue, de acordo com seu teor.
- 3.7.1. **QUESTÕES TÉCNICAS E JURÍDICAS** – deverão ser formuladas por escrito e dirigidas ao pregoeiro, na Rua Cassiano dos Santos, n.º 499 – 1. andar, Jd. Clíper – São Paulo/SP, ou pelo FAX (11) 3397-2749, ou pelo e-mail: spcslicitacaopregao@smsub.prefeitura.sp.gov.br até 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame.
- 3.8.** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou formular impugnações contra o ato convocatório, devendo fazê-lo por escrito, no prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data marcada para a realização da sessão pública de abertura da licitação, sob pena de decadência do direito.
- 3.9.** Eventuais impugnações ao edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro e protocolizadas nos dias úteis, das 9:00 às 17:00 horas, na Rua Cassiano dos Santos, n.º

499 – 1. andar, Jd. Clíper – São Paulo/SP, nesta Capital, ou pelo e-mail:
spslicitacaopregao@smsub.prefeitura.sp.gov.br.

- 3.9.1.** Caberá ao Pregoeiro relatar à autoridade que autorizou a abertura do certame acerca da(s) impugnação(ões) apresentada(s), competindo à referida autoridade manifestar-se motivadamente a respeito da(s) impugnação(ões), proferindo sua decisão, se possível, antes da data prevista para a abertura do certame.
- 3.9.2.** Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.
- 3.9.3.** No ato da apresentação da impugnação é obrigatória a apresentação: da Cédula de Identidade e do CPF, se o impugnante for pessoa física; do CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, no original ou cópia reprográfica, acompanhado do respectivo ato constitutivo ou de procuração, que comprove que o signatário da impugnação efetivamente representa a impugnante.
- 3.9.4.** A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste Pregão.
- 3.9.8.** Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização da sessão pública do Pregão.

4. CREDENCIAMENTO

- 4.1.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição, pelo órgão provedor, de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
- 4.2.** As licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, até o 3º dia útil anterior à data de realização do pregão.
- 4.3.** O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.
- 4.4.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica em responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legalmente constituído e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 4.5.** O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.6.** No caso de existir a participação de microempresas ou empresas de pequeno porte no certame licitatório, todos os procedimentos de classificação, habilitação, adjudicação e homologação, seguirão o disposto na Lei Complementar n.º 123/2006.

5. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 5.1.** A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e **envio da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico, com MENOR PREÇO TOTAL ANUAL DO ITEM, até a data e horário citado.**
- 5.2.** A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta e lances.
- 5.3.** Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.4.** A apresentação da proposta de preços implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.
- 5.5.** Após o encerramento da etapa de lances, a Licitante vencedora deverá:
- de imediato**, sob pena de desclassificação, **encaminhar cópia da proposta de preços a que se refere a alínea “b” deste subitem**, através do sistema Comprasnet ou pelo e-mail: spslicitacaopregao@smsub.prefeitura.sp.gov.br;
 - dentro do prazo de 03 (três) dias úteis**, sob pena de desclassificação, enviar o original da proposta de preços, contendo as especificações detalhadas do objeto, com **o valor do Menor Preço TOTAL ANUAL do Item**, já atualizado de conformidade com os lances eventualmente ofertados, observando os requisitos explicitados no subitem 5.6.
- 5.6.** A proposta de preço deverá apresentar os seguintes requisitos:
- ser apresentada em 01 (uma) via, conforme modelo do **ANEXO II**, impressa preferencialmente em papel timbrado da Licitante, datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal;
 - indicar nome ou razão social da licitante, seu endereço completo, CNPJ, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver, bem como o nome, n.ºs do CPF e da Cédula de Identidade e cargo de seu representante legal;
 - ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação;
 - apresentar o preço mensal e anual do Item, expresso em algarismos com duas casas decimais e por extenso, em moeda corrente nacional. Em caso de divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá o por extenso.
 - o preço ofertado deve ser equivalente aos praticados no mercado na data de apresentação da proposta.
 - declarar expressamente que o preço ofertado inclui todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;
 - indicar prazo de início da prestação de serviços (não superior a 05 (cinco) dias úteis contados da data da assinatura do Contrato);

h) especificar todas as características do objeto, observadas as especificações constantes do **ANEXO I** deste edital.

5.7. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

5.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste edital e de seus anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6. DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

A partir das **10:00 horas do dia 26/08/2022** e em conformidade com o subitem 5.1. deste edital, **terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços** recebidas, que deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições de execução detalhadas pelo edital, iniciando-se a etapa de lances.

7. FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances pelo **Valor TOTAL ANUAL do item** exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes, inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles de R\$ 100,00 (cem reais), aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

7.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, **pelo Valor TOTAL ANUAL do item**, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação.

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

7.4. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.6. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado, vedada a identificação da detentora do lance.

7.67 No caso de desconexão com o pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

7.8. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

- 7.9. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregoão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro às participantes.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, também aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.11. Caso o sistema não emita o aviso de fechamento iminente, o pregoeiro se responsabilizará pelo aviso de encerramento.
- 7.12. No caso de existir a participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame licitatório, neste momento, os procedimentos obedecerão aos subitens a seguir:
- 7.12.1. Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema utilizado, deverá verificar se ocorreu empate ficto previsto no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar n.º 123/2006, ou seja, propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, com valores até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado.
- 7.12.2. Em caso positivo, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada, até então, vencedora do certame, devendo o sistema utilizado, conceder o prazo máximo de 5 (cinco) minutos para tanto, sob pena de preclusão.
- 7.12.3. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exerça o benefício de ofertar preço inferior àquela considerado o vencedor do certame, ou não o faça no tempo aprazado, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do empate ficto previsto no subitem 7.12.1. na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito.
- 7.13. Após o encerramento da etapa de lances e exame da aceitabilidade da oferta da primeira classificada quanto ao objeto e valor, o pregoeiro poderá encaminhar-lhe diretamente contraproposta pelo sistema eletrônico, para que seja obtido preço melhor, bem como para decidir, motivadamente, sobre sua aceitação.
- 7.14. Após as providências a que se refere o subitem 8.1.1., o pregoeiro anunciará a Licitante vencedora, que deverá, sob pena de desclassificação, encaminhar os documentos abaixo indicados, de imediato, através do sistema Comprasnet ou pelo e-mail: spslicitacaopregao@smsub.prefeitura.sp.gov.br; com posterior envio dos originais, dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, para a Rua Cassiano dos Santos, n.º 499 – 1.º andar, Jd. Clíper – São Paulo/SP, CEP 04827-110:
- a) Proposta com preço atualizado, em conformidade com os lances eventualmente ofertados (**ANEXO II**);
- b) Comprovação de situação de regularidade, de acordo com as exigências do item 9 deste edital, sob pena de inabilitação;

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

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **Menor Preço TOTAL ANUAL do Item** observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste edital e em seus anexos quanto ao objeto.

8.1.1. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital.

8.1.2. Na situação a que se refere este item, o pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido um preço melhor.

9. HABILITAÇÃO

9.1. Divulgado o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste edital, proceder-se-á à análise dos documentos de habilitação da Licitante primeira classificada.

Sob pena de inabilitação, a licitante, cuja oferta foi aceita, deverá encaminhar, no prazo de 01 (uma) hora, por meio do sistema COMPRASNET, a documentação exigida no item 9 deste Edital, com exceção daqueles constantes do cadastro da licitante no SICAF, desde que válidos e/ou alcançados nos sites da Internet.

-O prazo da licitante vencedora de 01 (uma) hora após a notificação pelo Sistema poderá, a critério do Pregoeiro, ser prorrogado.

9.2. Será considerada habilitada a Licitante que apresentar os documentos relacionados neste subitem, a saber:

9.2.1. Documentos relativos à **habilitação jurídica**:

- a) Registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (a regularidade da documentação é verificada automaticamente pelo sistema quando do credenciamento).
- b) No caso de firma individual: Cédula de Identidade e Inscrição Comercial, com prova de registro na Junta Comercial ou repartição correspondente.
- c) No caso e Sociedade Mercantil: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente.
- d) No caso de Sociedade por Ações: Ato Constitutivo ou Estatuto Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado da Ata de Assembleia, que elegeu a última diretoria, devidamente registrada.
- e) No caso de Sociedade Simples: Inscrição do Ato Constitutivo no órgão competente, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

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

9.2.2. Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo - CCM;
 - b.1 Caso a licitante não esteja cadastrada como contribuinte neste Município, deverá apresentar declaração firmada pelo seu representante legal/procurador, sob as penas da lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada, conforme modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital;
 - b.2 Caso a licitante possua mais de uma inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo (CCM), deverá apresentar prova de regularidade para cada cadastro que possua.
- c) Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou outra equivalente na forma da lei;
- d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários do Município de São Paulo;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

9.2.2.1. Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

9.2.3. Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

- a) Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente.
- b) No caso de empresa em recuperação judicial deverá apresentar o Plano de Recuperação Judicial deferido pelo juízo competente, conforme prediz o artigo 3.º da Lei Federal n.º 11.101/05, sendo que a empresa com plano de recuperação acolhido deverá apresentar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

c) As empresas com sede em outras Unidades da Federação deverão apresentar certidão emitida pelo órgão competente do Poder Judiciário da unidade de origem, indicando os cartórios distribuidores de falência e concordata.

9.2.3.1. Certidão negativa de pedido de falência e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente.

9.2.3.2. No caso de sociedade simples, a licitante deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

9.2.3.2.1. No caso de empresa em recuperação judicial deverá apresentar o Plano de Recuperação Judicial deferido pelo juízo competente, conforme prediz o artigo 3.º da Lei Federal n.º 11.101/05, sendo que a empresa com plano de recuperação acolhido deverá apresentar os demais requisitos para habilitação econômica-financeira.

9.2.3.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

a) Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme disposto na Lei Federal n.º 8.541/1992;

b) Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

b.1) Na sociedade empresária regida pela Lei n.º. 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;

b.2) As empresas desobrigadas a adotar a ECD – Escrituração Contábil Digital e que não tenham optado por esse meio, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, extraídos do Livro Diário, contendo Termo de Abertura e de Encerramento, através de Cópia Autenticada, Registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos

para Sociedades Simples;

b.3) Para as empresas obrigadas a adotar, ou que optaram por utilizar, a Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constando o Termo de Abertura e Encerramento com o termo de autenticação eletrônica gerada pelo sistema, recibo de entrega do Livro Digital e a Demonstração de Resultado do Exercício.

9.2.3.4. A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos no Anexo VIII será considerada inabilitada.

9.2.4. Documentos relativos à **qualificação técnica**:

9.2.4.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprovem a aptidão da licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos com o objeto deste Pregão, indicando o local, natureza, volume, quantidades, prazos e outros dados característicos do(s) objeto(s) ora requisitado(s).

9.2.4.1.1. Entende-se por pertinente e compatível o atestado que comprove capacidade de execução de 50% ou mais dos serviços objeto do presente Pregão no período de um mês.

9.2.4.1.2. A comprovação da capacidade de prestação dos serviços mencionada no item anterior poderá ser feita pela soma de atestados à ela relativos no mesmo período.

9.2.4.1.3. A(s) certidão(ões) ou atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado original ou por cópia reprográfica, assinado por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida identificação.

9.2.5. Outros Documentos:

9.2.5.1. Declaração do empresário ou do representante legal da sociedade de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme o disposto no inciso XXXIII, do art. 7.º da Constituição Federal, de acordo com o modelo constante do **ANEXO III** deste edital.

9.2.5.2. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador, com o número da Cédula de Identidade do declarante, nos termos do modelo constante do **ANEXO V** deste edital.

9.3. Todos os documentos exigidos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada, ou mediante publicação de órgão de

Imprensa Oficial devendo, preferencialmente, ser relacionados, separados e colacionados na ordem estabelecida neste edital.

- 9.4.** A comprovação da regularidade fiscal poderá ser efetuada pelo Pregoeiro, por meio de consulta ao SICAF, exclusivamente quanto aos documentos dele constantes que estejam dentro do prazo de validade.
- 9.5.** Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição.
- 9.6.** Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.
- 9.7.** Os documentos emitidos via Internet poderão ser conferidos pelo Pregoeiro.
- 9.8.** Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e preferencialmente com número do CNPJ e endereço respectivo.
 - 9.8.1.** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
 - 9.8.2.** Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;
- 9.9.** Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feito por tradutor público juramentado.
- 9.10.** Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.
- 9.11.** Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.
- 9.12.** Em se tratando de microempresas ou empresas de pequeno porte, para se submeter ao regime especial da Lei Complementar n.º 123/06 e do Decreto Municipal n.º 49.511/08, além de apresentar os documentos exigidos para fins de habilitação, deverá apresentar documentação comprobatória da qualificação da licitante, mediante a apresentação de:
 - 9.12.1.** Declaração, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, subscrita por quem detenha poderes de representação e pelo contador, de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123/06 e do Decreto Municipal n.º 49.511/08, de acordo com o modelo do **ANEXO VI** do presente edital.
 - 9.12.2.** Caso os documentos relativos à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, em havendo atendimento aos demais requisitos do edital, será a microempresa/empresa de pequeno porte considerada habilitada, na condição de regularizar sua situação no prazo, improrrogável, de 05 (cinco) dias úteis,

cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, conforme dispõe artigo 43 da LC n.º 123/02006 (artigo 43 da LC n.º 123/2006).

9.13. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio verificarão eventual descumprimento das vedações de participação na licitação, mediante consulta ao:

a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

b) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis;

c) Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico <http://www.sancoes.sp.gov.br/index.asp>;

d) Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/empresas_punidas/index.php?p=9255.

As consultas realizar-se-ão em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seus sócios majoritário e administrador.

Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.

10. ADJUDICAÇÃO

10.1. Verificado o atendimento das condições de habilitação da licitante classificada em primeiro lugar, esta será declarada vencedora para adjudicação do objeto da licitação.

10.1.1. Se a primeira licitante classificada não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das subsequentes licitantes classificadas, na ordem de classificação, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação.

11. FASE RECURSAL

11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido **o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões de recurso**, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente.

11.2. A falta de manifestação durante a sessão do pregão importará na decadência do direito de recurso.

11.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidas exclusivamente por meio eletrônico, no sítio www.comprasnet.gov.br.

11.3.1. As razões dos recursos eventualmente interpostos pelas licitantes deverão ser protocolizadas na **COMISSÃO DE LICITAÇÃO** da **SUBPREFEITURA CAPELA DO SOCORRO – SUB-CS** situada na Rua Cassiano dos Santos, n.º 499 – 1.º andar, Jd. Clíper – São Paulo/SP – CEP 04827-110, nos dias úteis, das 9:00 às 17:00 horas.

11.3.2. Considera-se enquadrada no inciso II do artigo 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, a empresa que ingressar com recurso meramente protelatório, com intuito de retardar o procedimento licitatório.

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

11.5. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como as contrarrazões que não forem tempestivamente protocolizadas junto a Comissão de Licitação da **SUBPREFEITURA CAPELA DO SOCORRO – SUB-CS**.

11.6. Durante os prazos para apresentação do recurso e contrarrazões, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, junto ao Pregoeiro, na Rua Cassiano dos Santos, n.º 499 – 1.º andar, Jd. Clíper – São Paulo/SP.

12. HOMOLOGAÇÃO

12.1. Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida à autoridade competente, para homologação.

12.1.1. A adjudicação do objeto e a homologação da licitação não obrigam a Administração à contratação do objeto licitado.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta constitui o **ANEXO VII** do presente Edital.

13.2. A assinatura do contrato fica condicionada a não apresentação pela adjudicatária de pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, instituído pela Lei Municipal n.º 14.094/05, regulamentada pelo Decreto n.º 47.096/06.

13.3. O prazo para assinatura do Contrato será de 03 (três) dias úteis, contado da data da publicação da convocação da adjudicatária no Diário Oficial da Cidade (D.O.C.), sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções descritas no Item 17 deste edital.

13.4. No ato da assinatura do contrato a adjudicatária deverá apresentar os documentos elencados no item 9.2.

13.5. O Contrato deverá ser assinado por representante legal, diretor ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e, respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

13.6. O prazo para formalização do(s) ajuste(s) poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

- 13.7.** Na hipótese de não atendimento à convocação a que se refere o subitem 13.3 ou havendo recusa em fazê-lo fica facultado à Administração proceder nos moldes do subitem 10.1.1.
- 13.8.** A adjudicatária não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.
- 13.9.** É vedada a retirada pela Adjudicatária ou o envio pela Administração, do Termo de Contrato **para assinatura fora das dependências da Administração.**
- 13.10.** Caso a Adjudicatária seja microempresa ou empresa de pequeno porte, habilitada condicionalmente nos termos da cláusula 9.12.2. deste Edital, deverá ser observado o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis para regularização da documentação fiscal para, só então, começar a fluir o prazo de formalização do ajuste.
- 13.10.1.** O prazo de 05 (cinco) dias úteis começa a fluir a partir da data de publicação no Diário Oficial da Cidade – D.O.C., da decisão de homologação do certame.
- 13.10.2.** A regularização deve se dar com a apresentação dos documentos tais como exigidos neste edital para a fase de habilitação.
- 13.10.3.** Não havendo a regularização da documentação fiscal por parte da microempresa ou empresa de pequeno porte, no prazo estabelecido, a mesma decairá do direito à contratação, o que ensejará a aplicação das sanções cabíveis e a avaliação de prosseguimento do certame.
- 13.10.3.1.** As sanções cabíveis são as estabelecidas para as hipóteses de descumprimento total das obrigações assumidas.
- 13.10.3.2.** A autoridade competente decidirá motivadamente pela revogação ou pelo prosseguimento da licitação, devendo ser observado o seguinte:
- 13.10.3.2.1.** Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte, mais bem classificada, tenha se sagrado vencedora no preço, em razão do benefício de empate ficto previsto no artigo 44, § 2º da Lei Complementar n.º 123/06, poderão ser convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na mesma hipótese de empate ficto, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, desconsiderado o preço ofertado no primeiro desempate, garantido o mesmo prazo inicialmente concedido.
- 13.10.3.2.2.** Não havendo o exercício do benefício do desempate por microempresa ou empresa de pequeno porte ou sua efetiva contratação, o objeto poderá ser adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 13.10.3.2.3.** Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte tenha se sagrado vencedora no preço, por ter sido desde logo a melhor classificada, portanto, sem o

benefício do empate ficto, poderão ser convocadas as licitantes remanescentes, na ordem classificatória, para o prosseguimento do certame, todavia sem se aplicar o referido benefício.

- 13.11.** É facultado à Administração quando o convocado não formalizar o ajuste no prazo e condições estabelecidos e em outras situações que não a prevista no item 13.10 acima, sem embargo da aplicação das penalidades cabíveis, convocar as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação para, querendo, fazê-lo em igual prazo, preferencialmente, nas mesmas condições propostas pela empresa adjudicatária, ou revogar a licitação.
- 13.12.** Em qualquer hipótese de convocação das licitantes classificadas remanescentes, deverão ser averiguadas as condições de aceitabilidade de preços e de habilitação, em sessão pública, procedendo-se conforme especificações deste Edital.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 14.1.** No ato da assinatura do contrato, a adjudicatária deverá prestar garantia, em qualquer das modalidades previstas no artigo 56, § 1º da Lei Federal n.º 8.666/93, **equivalente a 05% (cinco por cento) do valor do contrato**, observado o disposto na Portaria n.º 122/09/SF da Secretaria Municipal de Finanças, publicada no DOC de 19/08/2009, e as condições especificadas no **ANEXO VII** deste Edital.
- 14.2.** A garantia e seus reforços responderão por todas as multas que forem impostas à CONTRATADA e por todas as importâncias que, a qualquer título, forem devidas à Contratante em razão do contrato.
- 14.3.** A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato à Prefeitura do Município de São Paulo em quaisquer das hipóteses previstas neste item 14. do Edital.

15. DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 15.1** O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante a quem for o mesmo adjudicado.
- 15.1.1. Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega designado pela Prefeitura, transporte, etc, e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.
- 15.1.2. Os recursos necessários para suporte do contrato, onerarão a dotação n.º 59.10.15.122.3024.2100.3.3.90.39.00.00 do orçamento vigente e dotação própria nos exercícios subsequentes, em observância ao princípio da anualidade orçamentária.
- 15.1.3. Os preços contratuais serão reajustados, observada a periodicidade anual que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta, nos termos

previstos no Decreto Municipal nº 48.971/07, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

15.1.4. O índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE, válido no momento da aplicação do reajuste, nos termos da Portaria SF nº 389/2017, conforme autorização contida no artigo 11 do Decreto Municipal nº 57.580/17.

15.1.5. Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 15.1.4 não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

15.1.6. Ficará vedado novo reajuste pelo prazo de 01 (um) ano.

15.1.7. A aplicação de novos reajustes deverá considerar a data e os valores do reajuste anterior, restando vedada a aplicação de índices acumulados por um período superior a 12 (doze) meses.

15.1.8. Não haverá atualização financeira.

15.1.9. Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

15.1.10. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura e do adimplemento.

16.1.1. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

16.1.2. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF n.º 05 de 05/01/2012.

16.2. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da Nota de Empenho, acompanhada de cópias das guias do INSS e do FGTS, referentes à prestação dos serviços, bem como, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os decorrentes de multas.

16.2.1. No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A e 9º-B da Lei

Municipal n.º 13.701/2003 e seus alteradores, com redação da Lei Municipal n.º 14.042/05 e do artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal n.º 53.151/12 e seus alteradores.

- 16.2.2.** Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal n.º 13.701/2003 e seus alteradores, acrescentados pela Lei Municipal n.º 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal n.º 53.151/12 e da Portaria SF n.º 101/05, com as alterações da Portaria SF n.º 118/05 e seus alteradores.
- 16.3.** Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.
- 16.4.** A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:
- 16.4.1.** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- 16.4.2.** Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND - ou outra equivalente na forma da lei;
- 14.4.2.1.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 16.4.3.** Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo.
- 16.4.3.1.** Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem, em seu corpo, que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- 16.5.** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto n.º 51.197/2010, cujo número deverá ser informado pela Contratada no ato da assinatura do contrato, ficando ressalvada a possibilidade de alteração das normas referentes ao pagamento de fornecedores, por parte da Secretaria Municipal de Finanças.
- 16.5.** Os recursos para a execução do objeto onerarão as dotações orçamentárias n.º **59.10.15.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00** do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária.
- 17. DAS PENALIDADES**
- 17.1.** Além das penalidades previstas na Minuta de Contrato (**Anexo VII**) a adjudicatária estará sujeita às penalidades abaixo estipuladas, que só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:
- a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação e/ou,

b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração:

17.1.1. Multa de 20% sobre o valor do contrato, pela recusa em assiná-lo ou pela falta da apresentação da documentação necessária para tal fim;

17.1.2. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, à licitante que não celebrar o contrato, embora convocada dentro do prazo de validade de sua proposta; deixar de entregar, ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do certame, não manter a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a PMSP pelo prazo de até 05(cinco) anos.

17.2. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será cobrado em processo judicial de execução.

17.3. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

17.4. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal n.º 8.666/93, observados os prazos nele fixados.

17.4.1. Recursos contra decisões de aplicação de penalidade deverão ser dirigidos a Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF, e protocolizados nos dias úteis, das 09:00 às 17:00 horas, na Rua Cassiano dos Santos n.º 499, Jd. Clíper, São Paulo, SP, após o recolhimento em agência bancária dos emolumentos devidos.

17.5. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

18.2. O presente Edital e seus anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, integrarão o Contrato, independentemente de transcrição.

18.3. À administração é reservado o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, anular ou revogar a presente licitação, sem que isso represente motivo para que as empresas participantes solicitem qualquer tipo de indenização, conforme artigo 49 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.

18.4. Os prazos previstos neste edital serão contados nos termos do artigo 110, da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.

- 18.5.** É facultado ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 18.6.** As licitantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a PMSP não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 18.7.** A participação nesta licitação implicará em aceitação integral e irrevogável dos termos deste edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e demais normas aplicáveis.
- 18.8.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 18.9.** Na hipótese de impedimento da contratação da empresa vencedora da licitação, poderão ser convocadas as demais empresas participantes, observada a ordem de classificação das propostas.
- 18.9.1.** Considera-se impedimento para contratação mencionada no subitem anterior, a prática de infração às cláusulas do edital e contratuais, bem como a aplicação da penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou a declaração de inidoneidade.
- 18.10.** A Contratada obriga-se a manter, durante o prazo de execução do ajuste, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive no que concerne ao cumprimento dos deveres trabalhistas que possuir.
- 18.11.** A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.
- 18.12.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do pregoeiro.
- 18.13.** Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.
- 18.14.** Fica eleito o foro do Município de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do certame.

São Paulo, 22 de junho de 2022.

Emilia Hasegawa Dalarmelina

Pregoeira

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO
MEMORIAL DESCRITIVO****DESCRIÇÃO DO OBJETO**

– **Contratação de empresas especializadas para a Prestação de Serviços de Recepção sendo 01 (um) posto/dia, de segunda a sexta feira com 12 (doze) horas diárias, com almocista, para o prédio sede na Subprefeitura Capela do Socorro, por 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma da lei, situado a Rua Cassiano dos Santos 499 Jd Cliper, conforme tabela abaixo:**

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO
1	1	POSTO	Prestação de Serviços de Recepção - Segunda a sexta feira com 12 (doze) horas diárias, com almocista, para o prédio Sede na rua Cassiano dos Santos, 499 Jd Cliper.

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - RECEPÇÃO

1.1. A Prestação de Serviços de Recepção nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de empregados capacitados para:

- Assumir o posto devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;
- Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;
- Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando-o corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;
- Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem às Unidades Administrativas do Contratante, anunciando, sempre que necessário, a chegada dos visitantes;
- Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de

ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

- Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
- Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em Contrato, especial e principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- Evitar conversas desnecessárias com colegas de serviço ou outras pessoas;
- Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;
- Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata;
- Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB), dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas simples de reprodução de documentos, computadores, telefones e similares, tendo conhecimento básico em word e excell;
- Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, encaminhando os mesmos aos funcionários competentes;
- Identificar os visitantes por meio da emissão de crachás e instruí-los quanto à necessidade de seu uso. Essa identificação deve ser feita utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Administração ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção.

Obs.: O documento de identidade deve ser solicitado à pessoa para que seus dados sejam anotados no

ato, e o mesmo deve ser devolvido imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei nº 9.453/1997.

- Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de fornecedores e entregas de equipamentos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade;
- Orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao Contratante;
- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados;
- Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
- Repassar para o(s) Recepcionista(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do Contratante; e
- Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano.

- 1.2. A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.
- 1.3. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços para satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
- 1.4. O início da execução do objeto deste instrumento somente será autorizado após a apresentação da relação de profissionais da Contratada que atuarão no âmbito desta contratação e a assinatura dos respectivos Termos de Confidencialidade, Sigilo e Uso em conformidade com o modelo que constitui o Apêndice 1 deste Anexo I, comprometendo-se a observar as normas de segurança, privacidade e proteção de dados e informações.

2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Para a Prestação dos Serviços de Recepção, a Contratada obriga-se a:

- 2.1. Implantar, no prazo fixado na autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados no quadro do Anexo I deste Termo de Referência e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo Contratante.
- 2.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 2.3. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos contratados com suas carteiras de trabalho devidamente registradas e obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 2.4. Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, sempre de forma educada e prestativa, ou encaminhá-lo ao departamento responsável, após devidamente anunciado.
- 2.5. Prestar serviço de apoio administrativo ao público em geral, sejam clientes, pacientes, visitantes ou funcionários,

respeitando os procedimentos do Contratante.

- 2.6. Deverão ser designados para a realização dos serviços empregados devidamente qualificados, com experiência de mais de 1 (um) ano na função.
- 2.7. Manter funcionários devidamente treinados para o exercício de suas obrigações.
- 2.8. Caberá à Contratada considerar para o provimento de todos os postos trabalhadores com instrução mínima de segundo grau completo e idade mínima de 18 anos.
- 2.9. Fornecer mão de obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente e com aparência pessoal adequada.
- 2.10. Efetuar de imediato a reposição da mão de obra nos postos em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- 2.11. Manter controle de frequência e pontualidade de seus empregados sob esta contratação.
- 2.12. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para os empregados.
- 2.13. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
- 2.14. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 2.15. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.
- 2.16. Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.
- 2.17. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação

aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, e qualquer outro benefício estabelecido na legislação vigente.

- 2.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- 2.19. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 2.20. Responder por desaparecimentos ou danos a bens materiais ou avarias que possam ser causados por seus colaboradores, ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos do artigo 70 da Lei nº 8.666/1993.
- 2.21. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.
- 2.22. Prover todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante.
- 2.23. Tomar partido sobre todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do Contratante.
- 2.24. Cumprir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 2.25. Arcar com os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 2.26. Indicar um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos

serviços.

- 2.27. Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos no mínimo uma vez por semana.
- 2.28. A inadimplência da Contratada em relação aos encargos supracitados não transfere a responsabilidade por seu pagamento à administração do Contratante, nem pode onerar o objeto desta contratação.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante responsabiliza-se por:

- 3.1. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada.
- 3.2. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.
- 3.3. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- 3.4. Expedir Autorização de Serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.
- 3.5. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.
- 3.6. Indicar instalações sanitárias.
- 3.7. Fornecer a infraestrutura necessária à execução dos serviços, tais como disponibilidade de computadores, telefones, linhas telefônicas e internet.
- 3.8. Indicar vestiários com armários guarda-roupas.

4. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. A fiscalização do Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço.
- 4.2. O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo também realizar avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela Contratada.

- 4.3. O Contratante poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do Contratante, julgar inconveniente.
- 4.4. O Contratante utilizará o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Recepção, anexado ao edital e de pleno conhecimento das partes, para acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.
- 4.5. O Contratante executará mensalmente a medição dos serviços pela quantidade de posto/dia efetivamente cobertos, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, e percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.

5. ITENS DE PREVENÇÃO À COVID-19

Em virtude da necessidade de prevenção à COVID-19, e com base nos protocolos de proteção sanitária, a CONTRATADA deverá fornecer “Itens de Prevenção à COVID- 19” aos respectivos postos, conforme indicado no Anexo I.2 deste Termo de Referência, com observância das seguintes condições:

- 5.1. O item “Itens de Prevenção à COVID-19” consiste no fornecimento do Equipamento de Proteção Individual (EPI) “máscara em tecido” pela Contratada aos empregados de cada posto indicado, de forma a proporcionar proteção sanitária durante o período de execução desse item.
- 5.2. A execução do item “Itens de Prevenção à COVID-19” permanecerá no âmbito da presente contratação somente enquanto for considerada necessária por razões sanitárias, a critério exclusivo do Contratante.
- 5.3. Caso considere não ser mais necessária a execução do item “Itens de Prevenção à COVID-19”, o Contratante comunicará por escrito à Contratada, com antecedência de dias, a data a partir da qual cessará a execução desse item, sendo que, a partir dessa data, o referido item deixará de ser medido e pago. A execução desse item poderá ser restabelecida em caso de necessidade sanitária superveniente, a critério exclusivo do Contratante.



- 5.4. A cessação da execução do item “Itens de Prevenção à COVID-19” por comunicação do Contratante nos termos da disposição anterior não gerará à Contratada direito a qualquer espécie de indenização.
- 5.5. Em relação ao item “Itens de Prevenção à COVID-19”, a unidade de medida utilizada é o Fornecimento/dia, entendendo-se por Fornecimento/dia o fornecimento pela Contratada e utilização por 1 (um) posto dos “Itens de Prevenção à COVID-19” por certo período trabalhado.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Processo n.º 6057.2022/0001510-5

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 041/SUB-CS/2022

ABERTURA: 26/08/2022 – 10:00 hs

A empresa, estabelecida na, n.º, complemento:, C.N.P.J. n.º, telefone:, FAX:, Bairro, Cidade:, Estado:, E-MAIL:, pelo presente propõe a prestação de serviços do objeto adiante, descrito no **ANEXO I** – Termo de Referência, nas seguintes condições:

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	1	Posto	Prestação de Serviços de Recepção - Segunda a sexta feira com 12 (doze) horas diárias, com almocista, para o prédio Sede na rua Cassiano dos Santos, 499 Jd Cliper.		

VALOR TOTAL ANUAL ITEM 1	R\$
--------------------------	-----

- ✓ **VALIDADE DA PROPOSTA:** dias corridos contados a partir da data da apresentação da proposta (**NÃO INFERIOR A 60 DIAS CORRIDOS**).
- ✓ **VALOR TOTAL MENSAL ITEM 1 R\$** (**.....**) **POR EXTENSO**
- ✓ **VALOR TOTAL ANUAL ITEM 1 R\$** (**.....**) **POR EXTENSO**
- ✓ **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** 30 dias da data líquida, consoante Item 16.1. do Edital de Pregão n.º **041/SUB-CS/2022**.
- ✓ **Banco do Brasil, Agência** n.º **Conta corrente** n.º
- ✓ **PRAZO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:** não superior a **05 (cinco) dias úteis** contados da data de data do recebimento da Ordem de Serviço para início dos serviços.
- ✓ Todos os impostos, despesas e encargos devidos para a correta execução do contrato estão inclusos nos preços, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos.

São Paulo, de de 2.022.

(assinatura do responsável da firma Proponente)

Nome
Cédula de Identidade n.º
Cargo

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENORES

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO n.º 041/SUB-CS/2022

A empresa, com sede na, n.º, inscrita no CNPJ sob o n.º, por intermédio de seu representante legal, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. n.º e inscrito no CPF sob o n.º, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

OBS: a) esta declaração deverá ser apresentada no **original**.

b) em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE TRIBUTOS MUNICIPAIS

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO n.º 041/SUB-CS/2022

A empresa....., com sede na
....., n.º, C.N.P.J. n.º
....., **DECLARA**, sob as penas da lei e por ser a expressão
da verdade, que não está cadastrada e não possui débitos junto à Fazenda do Município de
São Paulo.

Local e data

Assinatura do Responsável pela empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

**OBS.:esta declaração deverá ser preenchida e apresentada no original, apenas pelas
empresas que não são cadastradas no Município de São Paulo.**

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO n.º 041/SUB-CS/2022

A empresa, com sede na
....., n.º, C.N.P.J. n.º
....., **DECLARA**, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem
fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

OBS.: esta declaração deverá ser apresentada no **original**.

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO
PORTE**

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO n.º 041/SUB-CS/2022

A empresa, com sede na, n.º, C.N.P.J. n.º, **DECLARA**, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de..... (microempresa ou empresa de pequeno porte) nos termos da Lei Complementar n.º 123/1926 e Decreto Municipal n.º 49.511/08, e, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação.

Local e data

**Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)**

OBS.: esta declaração deverá ser no **original e em papel timbrado da empresa** e deverá observar os termos do Decreto Municipal n.º 49.511/08.

ANEXO VII

MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N.º XX/SUB-CS/2022

Pregão Eletrônico: 041/SUB-CS/2022

Processo Administrativo n.º 6057.2022/0001510-5

Tipo: Menor Preço TOTAL ANUAL do Item

CONTRATANTE: SUBPREFEITURA CAPELA DO SOCORRO

CONTRATADA:

Pelo presente, de um lado, a Prefeitura do Município de São Paulo, através da Subprefeitura Capela do Socorro, sediada à Rua Cassiano dos Santos n.º 499 – Jardim Clíper, São Paulo - SP, neste ato representada pelo Senhor Subprefeito – **XXXXXXXX**, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, e a empresa, CNPJ n.º com sede à, n.º, Telefone:, vencedora e adjudicatária da licitação supra, neste ato por seu representante legal, conforme documento comprobatório, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato na conformidade das cláusulas que seguem:

I - OBJETO

1.1.– Objeto: “Contratação de empresas especializadas para a Prestação de Serviços de Recepção sendo 01 (um) posto/dia, de segunda a sexta feira com 12 (doze) horas diárias, com almocista, para o prédio sede na Subprefeitura Capela do Socorro, por 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma da lei, situado a Rua Cassiano dos Santos 499 Jd Cliper, conforme Anexo I do Edital”.

II - PREÇO DO AJUSTE E DOTAÇÃO:

2.1 - O valor total anual do item I é de: R\$(.....).

2.2 - No preço acima estão incluídos todos os custos, despesas diretas e indiretas, benefícios (B.D.I.), assim como os encargos sociais e trabalhistas (LST) e o transporte de resíduos e constituirá a qualquer título a única e completa remuneração pela adequada e perfeita prestação dos serviços objeto deste.

2.3 - Para fazer frente às despesas do presente exercício, existem recursos orçamentários empenhados onerando a dotação orçamentária n.xxxxxxx, do orçamento vigente, através da Nota de Empenho autenticada sob o n.º no valor de R\$ (.....).

III - DO REAJUSTE:

3.1 - O preço mensal contratual somente poderá ser reajustado após 01 (um) ano de sua vigência.

3.2 - A periodicidade anual para efeito de reajuste econômico terá como termo inicial a data limite para a apresentação da proposta, nos termos previstos no item 2 da Portaria SF 68/97.

3.3 - O reajuste, se e quando cabível, será calculado nos termos do Decreto n.º 53.841/2013, ou seja, de acordo com o Índice de Preços ao Consumidor – IPC/FIPE.

3.4 - Fica vedado novo reajuste pelo prazo de 01 (um) ano.

3.5 - Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais, em face da superveniência de normas federais e municipais sobre a matéria.

IV - DO PRAZO

4.1 - O prazo para a prestação dos serviços é de 12 (doze) meses, a contar da data fixada na Ordem de Início, prorrogável por iguais ou menores períodos, desde que, haja interesse das partes e seja respeitado o limite máximo permitido pela legislação.

4.2 - A data para início da prestação dos serviços será fixada na Ordem de Início.

V - DAS MEDIÇÕES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 - Para que seja efetivado o pagamento dos serviços é necessário que as notas fiscais apresentadas venham acompanhadas de: comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante e comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Seguridade Social (INSS), inclusive relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS).

5.2 - Também deverão acompanhar as notas fiscais:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

5.3 - A nota fiscal deverá vir acompanhada dos seguintes documentos relativos aos empregados vinculados a execução contratual, nominalmente identificados:

- a) cópia da folha de pagamento dos empregados alocados no serviço;

- b) cópia dos recibos de entrega dos vale-transporte, dos vales refeição e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho;
- c) cópias dos recibos dos pagamentos mensais e de férias, e o pagamento do respectivo adicional de férias, 13º, e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias; comprovante de efetivo pagamento das verbas acima, ou cópia da guia de depósito autenticado pelo banco relativa a essas verbas.

5.4 - A nota fiscal, também, deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados na forma do § 4º do Art. 31 da lei nº 9.032, de 28.4.1995;
- b) Da regularidade fiscal;
- c) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal que tenha sido paga pelo CONTRATANTE.

5.5 - O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.6 - O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto n.º 51.197/2010, cujo número deverá ser informado pela Contratada no ato da assinatura do contrato, ficando ressalvada a possibilidade de alteração das normas referentes ao pagamento de fornecedores, por parte da Secretaria Municipal de Finanças.

6 - DOS RECURSOS

6.1 - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária xx.

7 - DA VIGÊNCIA

7.1 - O prazo de vigência do presente contrato é fixado a partir da data da sua assinatura e terá a duração de 12 (doze) meses, conforme dispõe o artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

7.2 - A duração do contrato ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada até o limite previsto neste ato convocatório, observado o disposto no artigo 57, da Lei nº 8.666/93;

7.3 - Quando cabível a prorrogação do contrato, esta será precedida da realização de pesquisa de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública, visando assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para o CONTRATANTE;

7.4 - A prorrogação do contrato, quando cabível e vantajosa para o CONTRATANTE, será promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação do Setor Jurídico do CONTRATANTE.

8 - DA RESCISÃO

8.1 - Constituem motivos incondicionais para a rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as conseqüências do artigo 80 da Lei nº 8.666/93.

Constituem motivos para rescisão do contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) A lentidão no cumprimento do contrato, levando a CONTRATANTE a concluir pela impossibilidade da prestação do serviço no prazo estipulado;
- d) O atraso injustificado no início da prestação dos serviços;
- e) A paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- f) A subcontratação total ou parcial do objeto, associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA que afetem a boa execução do contrato, sem prévio conhecimento e autorização da CONTRATANTE;
- g) O desatendimento das determinações regulares da Fiscalização, assim como a de seus superiores;
- h) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante do CONTRATANTE designado para acompanhamento e fiscalização deste contrato;
- i) A decretação da falência da CONTRATADA;
- j) A dissolução da CONTRATADA;
- k) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa da CONTRATANTE, e exaradas no processo administrativo a que se refere este contrato;
- l) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- m) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE decorrentes do fornecimento efetuado, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- n) A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste contrato.

8.2 - A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, observado o disposto no artigo 109, Inciso I, letra “e”, da Lei de Licitações.
- b) Amigável, por acordo entre as partes, formalizada a intenção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;
- c) judicial, nos termos da legislação vigente.

A rescisão do contrato obedecerá ao que preceituam os artigos 79 e 80 da Lei de Licitações.

9 - DA DOCUMENTAÇÃO

9.1 - As licitantes deverão encaminhar os seguintes documentos:

- a) Declarar, sob as penas da lei, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório;
- b) Declaração de que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (conforme inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93);
- c) Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprovem a aptidão da licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos com o objeto deste Pregão, indicando o local, natureza, volume, quantidades, prazos e outros dados característicos do(s) objeto(s) ora requisitado(s).

Entende-se por pertinente e compatível o atestado que comprove capacidade de execução de 50% ou mais dos serviços objeto do presente Pregão no período de um mês.

A comprovação da capacidade de prestação dos serviços mencionada no item anterior poderá ser feita pela soma de atestados à ela relativos no mesmo período.

A(s) certidão(ões) ou atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado original ou por cópia reprográfica, assinado por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida identificação Atestado(s) ou Certidão (ões) de Aptidão Técnico-Operacional registrado no CRA da respectiva região onde os serviços foram executados, sendo de outra região deverá ser devidamente visados no CRA/DF de acordo com a Resolução Normativa CFA nº 179, de 25/04/96, que comprove(m) que a licitante tenha executado para órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, serviços de vigilância, à semelhança do objeto desta licitação.

- d) Conter autorização para funcionamento, e para as empresas com mais de 01 ano a revisão de autorização como empresa especializada em prestar serviços de vigilância e segurança, conforme estabelece a Lei n.º 7.102, de 20/06/1983, Decreto n.º 89.056, de 24/11/193 e Portaria/MJ n.º 992. De 25/10/1995;
- e) Conter Certificado de Segurança, expedido pela Comissão de Vistoria da Superintendência do Departamento de Polícia Federal
- f) Conter Declaração de Regularidade de situação de cadastramento à Divisão de Controle de Atividades Especiais - DICAIE do Distrito Federal, em nome do licitante, emitido pela Secretaria de Estado de Segurança Pública
- g) Certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda 1, em plena validade, para as empresas com sede ou domicílio fora do município de São Paulo.
- h) Certidões negativas de débitos salariais, e de infrações trabalhistas, emitidas pela DRT (DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO). E ainda certidão de regularidade sindical junto ao sindicato laboral da categoria.

Os documentos exigidos nos itens acima deverão ser apresentados anualmente à CONTRATANTE, por ocasião da renovação das respectivas validades.

X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além de executar todos os serviços, objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Termo de Referência, ANEXO I do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento, são ainda obrigações da CONTRATADA:

10.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação.

10.2. Implantar, no prazo fixado na autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados no subitem 2.1 deste Termo de Referência e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo Contratante.

10.3. Caberá à Contratada considerar para o provimento de todos os postos com trabalhadores com instrução mínima exigida no subitem 1.1. desta Termo de Referência.

10.4. Prestar os serviços na forma e condições contratadas, conforme previsto neste memorial e nos termos da legislação vigente;

10.5. A contratação dos colaboradores para preenchimento dos postos de serviços deverá ser feita de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, comprovada pelo competente registro em Carteira Profissional, bem como deverão ser observados e cumpridos acordos, convenções ou dissídios coletivos da categoria profissional envolvida;

10.6. Zelar pela pontualidade de seus colaboradores, cumprindo os horários estabelecidos pelas Unidades/Contratante, para início e término da prestação dos serviços;
Manter seus colaboradores devidamente uniformizados, portando crachá de identificação da CONTRATADA com foto e nome;

10.7. É terminantemente proibido assumir o posto de trabalho sem uniforme completo (calça/saia, camisa com logo da Contratada), caso em que será considerado descumprimento de obrigação por parte da Contratada;

10.8. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

10.9. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário para cada recepcionista:

- a) 03 (três) saias ou calças;
- b) 03 (três) camisas tipo polo;
- c) 03 (três) pares de meias;
- d) 01 (um) par de sapatos em couro;

10.10. Os conjuntos completos deverão ser entregues a cada empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídos a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

10.11. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

10.12. O uniforme a ser utilizado pelos colaboradores da CONTRATADA deverá ser previamente aprovado pela Contratante;

10.13. Fornecer, mantendo atualizada, listagem contendo o nome dos colaboradores que prestarão os serviços, bem como escala de serviço específica por Unidade;

Manter rigoroso controle de frequência de seus colaboradores, podendo instalar relógios de ponto, na forma da legislação vigente, nas dependências da CONTRATANTE após sua prévia anuência;

10.14. Substituir os colaboradores por ocasião de férias, licença ou qualquer outro motivo, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos neste Memorial, comunicando com antecedência o fiscal local a respeito da necessidade da substituição;

10.15. Em caso de ausência do colaborador, a CONTRATADA deverá realizar a cobertura do posto no prazo máximo de 02 (duas) horas após o início da respectiva jornada, de forma a não causar prejuízo aos serviços prestados pela Unidade/CONTRATANTE;

10.16. Substituir, imediatamente, qualquer colaborador cuja conduta seja considerada inconveniente para o desempenho das atividades, após comunicação formal do fiscal local;

10.17. Responsabilizar-se pelo treinamento, formação e atualização de seus colaboradores, necessários à perfeita execução dos serviços;

10.18. Indicar e disponibilizar Preposto e/ou Supervisor para atender ao fiscal e/ou a Unidade Gestora do Contrato;

10.19. O Supervisor designado para o acompanhamento dos serviços contratados, deverá ter meios de fácil comunicação, como por meio de telefone, e-mail ou outro modo de fácil comunicação;

10.20. Cumprir e diligenciar para que seus colaboradores cumpram as normas e regulamentos da CONTRATANTE, em

10.21. Especial às normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes de trabalho, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes;

10.22. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE na execução dos serviços contratados;

10.23. Realizar, na forma da legislação pertinente, os exames admissionais e periódicos necessários;

- 10.24. Responsabilizar-se pelo atendimento de seus colaboradores acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio de seus Prepostos e/ou Supervisor, inclusive para atendimento em casos de emergência;
- 10.25. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços, bem como de todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;
- 10.26. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus empregadores ao patrimônio da CONTRATANTE, ou de terceiros, advindos de negligência, imprudência ou imperícia, ou de desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, ainda que de forma involuntária. Caso ocorra, deverá adotar, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, as providências determinadas pela CONTRATANTE, visando o ressarcimento ou a reposição, conforme o caso, sem prejuízo das demais sanções, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por atos de negligência do pessoal da CONTRATADA durante o horário de trabalho;
- 10.27. A CONTRATADA deverá manter um livro de ocorrências, onde deverão ser anotadas as intercorrências havidas durante a execução dos serviços, bem como deverá anotar as presenças e ausências de seus colaboradores. Tais anotações/informações deverão ser levadas, diariamente, para ciência do fiscal local do contrato, o qual colocará seu visto e se manifestará, caso necessário, a respeito das ocorrências relatadas;
- 10.28. A CONTRATADA terá um prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato, para disponibilizar todos os colaboradores necessários para a cobertura dos postos contratados;
- 10.29. O prazo do contrato terá início a partir da data de emissão da Ordem de Início, emitida pela Supervisão de Administração e Suprimentos - SAS. A emissão da Ordem de Início fica condicionada além da apresentação dos colaboradores, com respectivos contratos de trabalho, à entrega do Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso, assinado pelo representante legal da empresa, conforme modelo Anexo X do Edital, comprometendo-se à observância das normas de segurança, privacidade e proteção de dados e informações. E demais documentos indicados para início da prestação no quadro do Grupo 3 – Gerenciamento – Salários, benefícios e obrigações trabalhistas do Anexo XI – Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de qualidade dos Serviços de Recepção.
- 10.30. Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas relativas aos colaboradores colocados à disposição da CONTRATANTE para a execução dos serviços contratados;
- 10.31. Apresentar, mensalmente, todos os comprovantes de pagamento de

benefícios e encargos dos funcionários alocados no contrato.

- 10.32. Fornecer obrigatoriamente vale-transporte, cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, e qualquer outro benefício estabelecido na legislação vigente;
- 10.33. Cumprir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 10.34. A inadimplência da Contratada em relação aos encargos supracitados não transfere a responsabilidade por seu pagamento à administração do Contratante, nem pode onerar o objeto desta contratação;
- 10.35. A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 10.36. Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos, seguindo as determinações e objetivos de acordo com a orientação do fiscal local do contrato;
- 10.37. Zelar pelo bom comportamento e agilidade no cumprimento das tarefas estabelecidas aos profissionais alocados, de responsabilidade da CONTRATADA.
- 10.38. A Contratada NÃO poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado.

10.39. ITENS DE PREVENÇÃO À COVID-19

- 10.39.1 Em virtude da necessidade de prevenção à COVID-19, e com base nos protocolos de proteção sanitária, a CONTRATADA deverá fornecer “Itens de Prevenção à COVID-19” aos respectivos postos, com observância das seguintes condições:
- 10.39.2 O item “Itens de Prevenção à COVID-19” consiste no fornecimento do Equipamento de Proteção Individual (EPI)
- 10.39.3 - “máscara em tecido” pela Contratada aos empregados de cada posto indicado, de forma a proporcionar proteção sanitária durante o período de execução desse item.
- 10.39.4 A execução do item “Itens de Prevenção à COVID-19” permanecerá no âmbito da presente contratação somente enquanto for considerada necessária por razões sanitárias, a critério exclusivo do Contratante.
- 10.39.5 Caso considere não ser mais necessária a execução do item “Itens de Prevenção à COVID-19”, o Contratante comunicará por escrito à Contratada, com antecedência de 10 (dez) dias, a data a partir da qual cessará a execução desse

item, sendo que, a partir dessa data, o referido item deixará de ser medido e pago. A execução desse item poderá ser restabelecida em caso de necessidade sanitária superveniente, a critério exclusivo do Contratante.

10.39.6 A cessação da execução do item “Itens de Prevenção à COVID-19” por comunicação do Contratante nos termos da disposição anterior não gerará à Contratada direito a qualquer espécie de indenização.

10.39.7 Em relação ao item “Itens de Prevenção à COVID-19”, a CONTRATADA, deverá fornecer um kit contendo 05 (cinco) máscaras de proteção confeccionadas em tecido com, pelo menos, duas camadas, por posto, devendo repor a cada 06 (seis) meses, ou sempre que necessário.

XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações contidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital caberá à Contratante, especialmente:

- 11.1. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Ajuste e das disposições legais que a regem;
- 11.2. Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exigem medidas corretivas;
- 11.3. Exercer a fiscalização dos serviços, indicando formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela contratada efetivando avaliações periódicas;
- 11.4. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- 11.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu acompanhamento por escrito;
- 11.6. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- 11.7. Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- 11.8. Indicar e formalizar o(s) responsável (is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/2014;
- 11.9. Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;
- 11.10. A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

XII - DAS PENALIDADES:

12.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, observando-se os procedimentos contidos no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/03, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 3.3, com as seguintes penalidades:

- a) advertência por escrito;
- b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a dois anos; declaração de inidoneidade para licitar ou 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, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
- c) impedimento de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

12.2. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,
- b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

12.3. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

- a) Multa de 1% (um por cento), por DIA de atraso para início dos serviços dentro do prazo estipulado no contrato, incidente sobre o valor mensal contratual. Após 05 (cinco) dias, além da aplicação desta multa, será considerado o atraso como inexecução total do contrato.
- b) Multa de 2% (dois por cento), sobre o valor mensal do contrato, por descumprimento de qualquer obrigação da CONTRATADA para a qual não haja penalidade específica, por ocorrência e, na reincidência será aplicado o dobro, durante o prazo de cada 12 (doze) meses.
- c) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor mensal do contrato, por inexecução parcial do objeto.
- d) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do contrato, no caso de rescisão do acordo, por culpa da CONTRATADA, inclusive por inexecução total do contrato – devida e previamente demonstrada a falta cometida à Contratada.
- e) Conforme graus e condutas dispostas nas tabelas 1 e 2 abaixo:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Multa de 0,4% do valor mensal do Contrato
2	Multa de 1% do valor mensal do Contrato
3	Multa de 3% do valor mensal do Contrato

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
01	Suspender ou interromper os serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou casofortuito	3	por dia de suspensão/ interrupção
02	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados	2	por ocorrência
03	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização	2	por serviço e por dia
04	Permitir a presença de empregado não uniformizado	1	por empregado e por ocorrência
05	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais	3	por ocorrência
06	Retirar funcionários durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE	3	por empregado e por dia
07	Não substituir o funcionário ausente por qualquer motivo	2	por empregado e por dia
08	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	1	por empregado e por dia
09	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador	2	por ocorrência
10	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço	1	por empregado e por dia
11	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador	3	por item e por ocorrência
12	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato	1	por ocorrência

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
Subprefeitura Capela do Socorro

6057.2022/0001510-5

- f) Multa de 10% (dez por cento) do valor do ajuste, por não apresentação ou apresentação fora do prazo estipulado sem a devida justificativa e pedido de prorrogação, da documentação exigida para assinatura do Termo de Contrato/Aditamento, inclusive com relação à garantia contratual.
- 12.4. Caso a CONTRATANTE releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste contrato.
- 12.5. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 12.6. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 55 do Decreto Municipal nº 44.279/2003.
- 12.7. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.
- 12.8. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.
- 12.9. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 12.10. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.
- 12.11. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº. 8.666/93, observados os prazos ali fixados.
- 12.12. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada na Subprefeitura Capela do Socorro, localizada na Rua Cassiano dos Santos, 499 – Jd. Cliper – São Paulo / SP.
- 12.13. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
Subprefeitura Capela do Socorro

6057.2022/0001510-5

ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vales transporte, vales refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do contrato, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

12.14. Havendo comunicação de desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato após o prazo previsto no Contrato, estará sujeita à multa de:

- a) 5% (cinco por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 60º e o 89º dia antes do término do contrato;
- b) 10% (dez por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 20º e o 59º dia antes do vencimento do contrato;
- c) 15% (quinze por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 1º e o 19º dia antes do vencimento do contrato até o seu termo.

12.15. A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no subitem 7.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

12.16. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 80 incisos I e IV da Lei Federal nº 8.666/93.

12.17. São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93.

XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS:

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
Subprefeitura Capela do Socorro

6057.2022/0001510-5

- 13.1 - Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste contrato indica que têm pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.
- 13.2 - A CONTRATADA no ato da assinatura deste apresentou:
- 10.2.1 - Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
 - 13.2.2 - Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sua sede, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 13.2.3 - Certidão Negativa de Débitos para com o Sistema de Seguridade Social - CND;
 - 13.2.4 - Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 - 13.2.5 - Certidão Negativa de débitos tributários mobiliários, relativa ao Município de São Paulo ou Declaração firmada por seu representante legal ou procurador, sob as penas da lei, do não cadastramento como contribuinte neste Município e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos mobiliários, Anexo IX;
 - 13.2.6 - Comprovante do depósito de garantia do contrato no valor de 5% do valor deste contrato.
- 13.3 - Ficam fazendo parte integrante do presente Contrato a proposta de fls. e o Edital da licitação que a precedeu, notadamente seus Anexos III e IV.
- 13.4 - O ajuste, suas alterações e rescisão, obedecerão à Lei Federal nº 8.666/93, Lei Municipal nº 13.278/2002 e demais normas pertinentes, aplicáveis à sua execução e especialmente aos casos omissos.
- 13.5 - A CONTRATANTE reserva-se o direito de executar, através de outras contratadas, serviços distintos dos abrangidos no presente contrato.
- 13.6 - Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.
- 13.7 - Nenhuma tolerância das partes quanto a falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
Subprefeitura Capela do Socorro

6057.2022/0001510-5

13.8 - Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem de acordo, mandou o Sr. Subprefeito que fosse lavrado o presente instrumento que, lido e achado conforme, vai assinado em 03 (três) vias de igual teor pelas partes, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo qualificadas.

São Paulo, ____ de _____ de 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____

2. _____

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
Subprefeitura Capela do Socorro

6057.2022/0001510-5

ANEXO VIII

MODELO DE ANÁLISE ECONÔMICO – FINANCEIRA

Pregão Eletrônico: 041/SUB-CS/2022

Processo SEI n.º 6057.2022/0001510-5

Tipo: Menor Preço TOTAL ANUAL do Item

Objeto: “Contratação de empresas especializadas para a Prestação de Serviços de Recepção sendo 01 (um) posto/dia, de segunda a sexta feira com 12 (doze) horas diárias, com almocista, para o prédio sede na Subprefeitura Capela do Socorro, por 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma da lei, situado a Rua Cassiano dos Santos 499 Jd Cliper, conforme Anexo I do Edital”.

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de: liquidez corrente - LC, liquidez geral - LG e solvência geral - SG.

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

LG= $\frac{\text{Ativo Circulante (+) Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante (+) Passivo Não Circulante}}$ R\$.....

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

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

liquidez corrente – índice maior ou igual a 1,00

liquidez geral - índice maior ou igual a 1,00

solvência geral - índice maior ou igual a 1,00

ASSINATURA DO CONTADOR
CRC

OBS: Todos os valores deverão estar discriminados .

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO IX
**MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 041/SUB-CS/2022**
PROCESSO N.º 6057.2022/0001510-5

“Contratação de empresas especializadas para a Prestação de Serviços de Recepção sendo 01 (um) posto/dia, de segunda a sexta feira com 12 (doze) horas diárias, com almocista, para o prédio sede na Subprefeitura Capela do Socorro, por 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma da lei, situado a Rua Cassiano dos Santos 499 Jd Cliper, conforme Anexo I do Edital”.

I) PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO POSTO DE RECEPÇÃO:

Posto de Recepcionista diurno – 12 horas diárias (2ª a 6ª feira)

Discriminação dos Custos	Escala:	12 Horas Diárias (44 Horas/semana)
	Turno:	Diurno
	Quant. de Funcionários:	1,37
	Valores Expressos em Reais (R\$)	
	R\$	%
Composição da Remuneração		
Salário-base		
Adicional noturno		
Hora noturna adicional		
Feriado remunerado		
Folguista/Almocista		
Reflexo sobre o repouso semanal remunerado		
Benefícios Mensais e Diários		
Vale-transporte		
Custo mensal		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Vale-refeição		
Custo mensal		
Dia da categoria (16 de maio)		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Cesta básica		
Custo com cesta básica		
Crédito PIS/COFINS		
Assistência médica familiar		
Valor da assistência médica		
Crédito PIS/COFINS		
Benefício social familiar		
Custo do benefício social familiar		
Crédito PIS/COFINS		
Auxílio-creche		
Assistência familiar – benefício natalidade		
Custo da assistência familiar – benefício natalidade		
Crédito PIS/COFINS		
Norma regulamentadora nº 07		
Insumos Diversos		
Uniforme		
Custo mensal		

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
Subprefeitura Capela do Socorro

6057.2022/0001510-5

Crédito PIS/COFINS		
Equipamentos e complementos		
Custo mensal		
Crédito PIS/COFINS		
Encargos Sociais e Trabalhistas – 76,3706%		
Encargos previdenciários e FGTS		
13º salário + adicional de férias		
Afastamento maternidade		
Custo de reposição do profissional ausente		
Custo de rescisão		
Outros*		
Intervalo Intra jornada – Alimentação e Repouso		
Custo de reposição do intervalo intra jornada		
Custos Indiretos, Lucro e Tributos		
Custos indiretos		
Lucro		
Tributos		
ISS		
PIS		
COFINS		
Total do Posto/mês		100,00%
Total do Posto/dia		-

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
Subprefeitura Capela do Socorro

6057.2022/0001510-5

ANEXO X

**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E
USO**

A Contratada _____, inscrita no CNPJ sob o número ____,
com sede em

_____, doravante designada Signatário, neste ato
representada por _____, inscrito(a) no CPF sob o número ____, aceita
as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva e/ou sob controle do Contratante reveladas ao Signatário ou por ele acessada em função da execução do objeto do contrato _/_.
2. A expressão “informações restritas” abrange toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: dados pessoais, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, marcas e modelos utilizados, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, vulnerabilidades existentes, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.
3. O Signatário compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Contratante, das informações restritas reveladas ou acessadas.
4. O Signatário compromete-se a não utilizar, de forma diversa da prevista no contrato celebrado com o Contratante, as informações restritas reveladas ou acessadas.
5. O Signatário deverá cuidar para que as informações reveladas ou acessadas fiquem limitadas ao conhecimento próprio.
6. O Signatário obriga-se a informar imediatamente ao Contratante qualquer violação das regras de confidencialidade, sigilo e uso estabelecidas neste Termo de que tenha tomado conhecimento ou que

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
Subprefeitura Capela do Socorro

6057.2022/0001510-5

tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

7. A quebra da confidencialidade, do sigilo ou das condições de uso das informações restritas reveladas ou acessadas, por ação ou omissão do Signatário, devidamente comprovada, sem autorização expressa do Contratante, sujeitará o Signatário às consequências legais e sanções cabíveis, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Contratante, inclusive os de ordem moral, bem como às responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

8. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável e suas obrigações perdurarão inclusive após o término da vigência do contrato mencionado no item 1 deste instrumento.

9. O Signatário manifesta explícita ciência e se compromete a observar as seguintes normas de segurança, privacidade e proteção de dados do Contratante, _____ cuja _____ cópia _____ recebeu:

—.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, o Signatário assina o presente Termo.

São Paulo, de ___ de 2022

Assinatura e identificação do representante legal
da empresa

ANEXO XI

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

1 - INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços de recepção. As atividades descritas neste Anexo deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2 - OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de recepção.

3 - REGRAS GERAIS

3.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Recepção se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Desempenho Profissional;
- b) Desempenho das Atividades; e
- c) Gerenciamento.

4 - CRITÉRIOS

No formulário de avaliação da qualidade dos serviços, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos "Bom", "Regular" e "Péssimo", respectivamente.

Bom	Regular	Péssimo
3 (três) pontos	1 (um) ponto	0 (zero) ponto

4.1 - CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
Subprefeitura Capela do Socorro

6057.2022/0001510-5

- 4.1.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.
- 4.1.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.
- 4.1.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, essa solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5 – COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1 Desempenho Profissional:

Item	Percentual de ponderação
Cumprimento das atividades	25%
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%
Qualificação/ Atendimento ao público/ Postura	30%
Uniformes e identificação	15%
Total	100%

5.2 Desempenho das Atividades:

Item	Percentual de ponderação
Especificação técnica dos serviços	40%
Equipamentos e acessórios	20%
Atendimento às ocorrências	40%
Total	100%

5.3 Gerenciamento:

Item	Percentual de ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
Subprefeitura Capela do Socorro

6057.2022/0001510-5

Atendimento às solicitações	25%
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%
Total	100%

6 – RESPONSABILIDADES

6.1. Equipe de Fiscalização:

- Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato juntamente com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

6.2. Gestor do Contrato:

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;
- Responsável pela notificação à Contratada e pelo encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das sanções cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada; e
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

7 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 7.1. Cabe a cada unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 7.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o gestor do contrato.

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
Subprefeitura Capela do Socorro

6057.2022/0001510-5

- 7.3. Cabe a cada unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante esse período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.
- 7.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição seguinte os descontos cabíveis previstos neste procedimento, garantindo a defesa prévia à Contratada.
- 7.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, o Quadro-Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados por ela.
- 7.6. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitado, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro-Resumo e conceituando a Contratada como segue:
- Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8;
 - Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8;
 - Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8.

8-PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

- 8.1. As faturas apresentadas pela Contratada ao Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos serviços, conforme a tabela a seguir:

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
Subprefeitura Capela do Socorro

6057.2022/0001510-5

PERCENTUAL DE LIBERAÇÃO	NOTA OBTIDA NA AVALIAÇÃO
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 6,75 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado

- 8.2. O Gestor do Contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 7 deste Anexo VI e na Cláusula Nona do termo de contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9. SUBANEXOS

- 9.1. Anexo XI.1 - Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços;
- 9.2. Anexo XI.2 - Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços;
- 9.3. Anexo XI.3 - Relatório das Instalações e Quadro-Resumo.

**SUB ANEXO XI.1
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO**

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Cumprimento das atividades	25%		
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%		
Qualificação/ atendimento ao público/ postura	30%		
Uniformes e identificação	15%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Especificação técnica dos serviços	40%		
Equipamentos e acessórios	20%		
Atendimento às ocorrências	40%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%		
Total			

NOTA FINAL (somatório das notas totais para os Grupos 1, 2 e 3)	
--	--

Nota Final:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Gestor do Contrato:	Assinatura do Responsável da Contratada:
-------------	--	-----------------------------------	--

SUB ANEXO XI.2
INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE
QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.
Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada; ▪ Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados; ▪ Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando corretamente ao lugar ou à pessoa procurada; ▪ Receber de forma educada e prestativa os usuários, anunciando, sempre que necessário, a chegada dos visitantes; ▪ Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada; ▪ Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da CETESB, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse; ▪ Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas de reprodução de documentos, computadores, telefones e similares; ▪ Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, e encaminhando os mesmos aos funcionários competentes; ▪ Identificar os visitantes por meio da emissão de crachás e instruí-los quanto à necessidade de sua utilização; ▪ Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de fornecedores e entregas de equipamentos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade; ▪ Orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades,

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
	<p>que devem ser comunicadas ao Contratante;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados; ▪ Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança; ▪ Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante; ▪ Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços; ▪ Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres; ▪ Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros; ▪ Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto; ▪ Repassar para o(s) recepcionista(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações; ▪ Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do Contratante; ▪ Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano.
Cobertura dos postos nos horários determinados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilização de empregados em quantidade necessária, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente, devidamente registrados em sua carteira de trabalho; ▪ Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e ▪ Cumprimento integral dos horários e frequências de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.
Qualificação/Atendimento ao público /Postura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público; ▪ Empregados com instrução mínima de segundo grau ou equivalente, comprovada por escola reconhecida; ▪ Empregados qualificados em serviços de recepção, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências e controle de pessoas, com experiência mínima de mais de um ano na função; e ▪ Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação.
Uniformes e identificação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
Subprefeitura Capela do Socorro
6057.2022/0001510-5

	<p>peçoal adequada e portando crachá de identificação peçoal com foto recente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Empregados com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos; e ▪ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
--	---

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação técnica dos serviços	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
Equipamentos e acessórios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
Atendimento às ocorrências	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e com a qualidade desejada, observada a eficácia da ação do recepcionista diante da situação; ▪ Registro e controle diário das ocorrências do posto; ▪ Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e ▪ Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)				
Periodicidade da supervisão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada. 				
Gerenciamento das atividades operacionais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar as atividades operacionais; e ▪ Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (etanol, gás natural veicular – GNV ou elétrico). 				
Atendimento às solicitações	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato. 				
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato. 				
	DOCUMENTOS	INÍCIO DA PRESTAÇÃO	ALTERAÇÃO DO QUADRO DE EMPREGADOS	COMPROVAÇÃO ANUAL	COMPROVAÇÃO MENSAL
	Contrato de trabalho	X	X		
	Convenção/	X		X	

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)				
	Acordo/ Sentenças normativas				
	Registro do empregado (livro com número de registro e da CTPS)	X	X		
	RAIS	X		X	
	Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário- família, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio-funeral, seguro de vida e contribuição sindical que estejam previstos na legislação, convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa aplicável)	X			X
<p>Havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um empregado sob este contrato e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor; - Documento de concessão de aviso-prévio trabalhado ou indenizado; - Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro-desemprego; - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; e - Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização de exame médico demissional. 					



SUB ANEXO XI.3

**RELATÓRIO DAS INSTALAÇÕES E QUADRO-RESUMO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO**

Relatório das Instalações

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final (somatório das notas totais para os Grupos 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

Quadro-Resumo

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Grupo 1													
Grupo 2													
Grupo 3													
Total													

ANEXO XII

MODELOS REFERENTES À VISITA TÉCNICA

ANEXO XII.1

**CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
(emitido pela Unidade Compradora)**

ATESTO que o representante legal do licitante _____, interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº __/__, realizou nesta data visita técnica nas instalações do _____, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação
do representante da licitante)

(nome completo, assinatura e cargo do
servidor responsável por acompanhar a
visita)

ANEXO XII.2

**DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA
(elaborado pelo licitante)**

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº __/__, **DECLARO** que o licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)

Clique aqui para digitar texto.