

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/SUB-IT/2022
(OC nº 801039801002022OC00007)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/SUB-IT/2022
PROCESSO nº 6040.2021/0001207-1
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção e copeiragem à Subprefeitura Itaim Paulista, com fornecimento de uniforme e EPI's, conforme contido nas especificações técnicas, do anexo II.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.gov.br.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **01/09/2022 às 10h00**

ÍNDICE

I EDITAL

Preâmbulo – Indicação da Unidade e sistema eletrônico **(BEC/SP)**

- 1 Embasamento Legal;
- 2 Objeto;
- 3 Condições de participação;
- 4 Acesso a informações;
- 5 Impugnação ao Edital;
- 6 Credenciamento;
- 7 Apresentação da Proposta de Preços;
- 8 Divulgação e classificação inicial das Propostas de Preços;
- 9 Etapa de Lances;
- 10 Julgamento, Negociação e Aceitabilidade das Propostas;
- 11 Habilitação;
- 12 Fase Recursal;
- 13 Adjudicação;
- 14 Homologação;
- 15 Condições do ajuste e Garantia para contratar;
- 16 Prazo para início e condições da prestação dos serviços;
- 17 Preço e Reajuste;
- 18 Condições de recebimento e pagamento;
- 19 Penalidades;
- 20 Disposições Finais.

II ANEXOS

- ANEXO I:** Minuta do Contrato
- ANEXO II:** Termo de Referência - Especificações Técnicas e Condições de Prestação do Serviço
- ANEXO III:** Modelo de Proposta de Preços
- ANEXO IIIa:** Composição dos Custos Unitários
- ANEXO IIIb:** Composição da Taxa BDI
- ANEXO IIIc:** Composição da Taxa LST
- ANEXO IV:** Modelo de Declaração de não cadastramento e inexistência de débitos para com a Fazenda do Município de São Paulo
- ANEXO V:** Modelo de Declarações
- ANEXO VI:** Critérios para Análise Econômico-Financeira
- ANEXO VII:** Modelo de Declaração para Microempresas e EPP
- ANEXO VIII:** Orientação Normativa 2/12 – PGM
- ANEXO IX:** Avaliação de Qualidade dos Serviços
- ANEXO IX-A:** Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

- ANEXO IX-B:** Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade
ANEXO IX-C: Relatório das Instalações e Quadro-resumo – Prestação de Serviços de Recepção
ANEXO X: Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso

PREÂMBULO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, pela SUBPREFEITURA ITAIM PAULISTA, situada na Av. Marechal Tito, nº 3.012, São Paulo, Capital, CEP: 08160-195, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de menor preço, objetivando a aquisição do(s) bem(ns) descrito(s) na Cláusula 2 – DO OBJETO deste Edital.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, pelo acesso ao site www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.gov.br, - UC nº 801039, nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão às **10:00 h. do dia 01/09/2022.**

Este Edital, seus anexos, o resultado do Pregão e os demais atos pertinentes também constarão do site <http://e-negociosidadesp.prefeitura.sp.gov.br> – SUB-IT.

1 EMBASAMENTO LEGAL

O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições das Leis Municipais nº 13.278/2002, 15.944/2013, 16.073/2014 e dos Decretos Municipais nºs 43.406/2003, alterado pelo Decreto 55.427/2014, 44.279/2003, 46.662/2005, 52.091/2011, 54.102/2013, 56.475/2015 e 58.400/2018, das Leis Federais nºs 10.520/2002 e 8.666/93, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.

2 OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção e copeiragem à Subprefeitura Itaim Paulista, com fornecimento de uniforme e EPI's, conforme contido nas especificações técnicas, do anexo II.

2.2 Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviço constantes do Memorial Descritivo – Anexo II, parte integrante deste edital.

3 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar da licitação as empresas que:

- a) atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos, **desde que sejam credenciadas, com cadastro ativo, no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP**, condição para a utilização do sistema eletrônico – **BEC/SP**.
- a.1) O credenciamento de representantes que atuarão em nome da licitante nos sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública. O registro no **CAUFESP** autoriza a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do sistema BEC/SP.
- b) tenham objeto social pertinente e compatível ao licitado;
- c) **não** estejam sob processo de falência;
- d) **não** estejam constituídas em forma de consórcio e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;
- e) **não** tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;
- f) **não** estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos da Orientação Normativa PGM 03/2012 e jurisprudência consolidada do Superior Tribunal de Justiça;
- g) **não** se enquadrem nas disposições do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

3.2 As microempresas e empresas de pequeno porte assim qualificadas nos termos da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, poderão participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 daquela Lei Complementar, devendo para tanto observar as regras estabelecidas de acordo com o Decreto nº 56.475/2015, declarando no campo próprio do sistema sua condição.

- 3.2.1** Nas licitações na modalidade Pregão Eletrônico serão observadas as regras próprias do sistema utilizado, do Decreto 43.406/2003 e da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.
- 3.3** Fica vedada a participação de cooperativas de mão de obra, que se enquadrem no que dispõem o Decreto Municipal 52.091/2011 e Lei Municipal nº 15.944/2013 e 16.073/2014
- 3.4** Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que inexistente qualquer fato superveniente que impede a sua participação no certame ou de sua contratação e que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP.
- 3.5** Ao encaminhar sua proposta, a licitante declara que cumpre integralmente os requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus anexos.
- 3.6** A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como as disposições contidas na legislação indicada no Item “1” deste Edital, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.
- 3.7 A visita técnica não é obrigatória.**
- 3.7.1** Fica **facultada** às empresas interessadas, para exata caracterização da área objeto do certame, por intermédio de seu respectivo representante, efetuar vistoria prévia no local indicado, onde serão prestados os serviços, destinada a dar conhecimento do local e de todas as especificações do serviço a ser contratado:
- 3.7.2** Por força da faculdade aqui concedida, as licitantes não poderão alegar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação da proposta ou do perfeito cumprimento do contrato a ser firmado com a Administração, ante a não realização de visita técnica.
- 3.7.3** Não haverá emissão de Atestado de Vistoria Prévia ou documento similar

4 ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

- 4.1** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos sobre o ato convocatório, diretamente no site www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, 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.
- 4.2** Caberá ao Pregoeiro responder os pedido de esclarecimentos com o auxílio dos setores técnicos competentes.

5 IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 5.1** Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá formular impugnações contra o ato convocatório, sendo que eventuais impugnações ao Edital deverão ser relatadas diretamente no sistema eletrônico, em campo específico, no endereço constante do preâmbulo deste instrumento, no prazo de até dois dias úteis anteriores à data marcada para a realização da sessão pública de abertura do pregão, sob pena de decadência do direito.
- 5.2** Caberá ao pregoeiro(a) manifestar-se, motivadamente, a respeito da(s) impugnação (ões), proferindo sua decisão antes da data prevista para a abertura do certame.
- 5.3** 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.
- 5.4** A impugnação, feita tempestivamente pela LICITANTE, não a impedirá de participar deste Pregão.
- 5.5** As decisões das impugnações serão divulgadas pelo Pregoeiro no sistema eletrônico para visualização dos interessados.

6 CREDENCIAMENTO

- 6.1** As licitantes deverão estar previamente credenciadas junto ao órgão provedor – **Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP – BEC/SP.**
- 6.2** 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 – BEC/SP.
- 6.2.1** As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para o registro no CAUFESP, estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.gov.br
- 6.3** O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral ativo no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP.
- 6.4** 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.

- 6.4.1** Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.
- 6.5** 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.
- 6.5.1** Deverá a licitante comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou que resulte na inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

7 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 7.1** As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br na opção “PREGÃO - ENTREGAR PROPOSTA”, com o VALOR DO MENOR PREÇO GLOBAL, desde a divulgação na íntegra do edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública.
- 7.1.1** Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 7.2** 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.
- 7.3** À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelo ônus decorrente de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.
- 7.3.1** A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.
- 7.4** A desconexão do sistema eletrônico com o pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:
- a)** Se fora da etapa de lances: a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;
- b)** Se durante a etapa de lances: a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no edital.
- 7.5** A apresentação da proposta de preços implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
- 7.5.1** A proposta deve conter oferta firme e precisa, sem alternativa de produtos, preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 7.5.2** Os preços apresentados deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos, e devem ser equivalentes aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e devem incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessários ao fornecimento do objeto, inclusive frete. O preço ofertado será irrevogável e constituirá a única e completa remuneração pelo cumprimento do objeto deste certame, não sendo aceitos pleitos de acréscimos nos preços, a qualquer título.
- 7.5.2.1** Quaisquer tributos, despesas e custos diretos ou indiretos, não considerados na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimo, a qualquer título.
- 7.6** A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a proposta de preços, conforme disposto no Item “10.3” deste Edital, de acordo com o formulário que segue como Anexo III deste Edital, com todas as informações e declarações ali constantes, devendo ser redigida em língua portuguesa, com clareza, perfeitamente legível, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou procurador, devidamente identificado com números de CPF e RG, e respectivo cargo na licitante.
- 7.6.1** A proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação, não podendo haver aumento de preços, mesmo se ocorrer dilação de seu prazo de validade, com anuência da proponente.

8 DIVULGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 8.1** Na data e horário indicados, no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas.
- 8.2** A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

8.3 Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital e seus anexos;
- b) que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.

8.4 A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

8.5 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.6 O sistema ordenará novamente as propostas analisadas e classificadas pelo Pregoeiro, por estarem em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimento detalhadas neste instrumento convocatório, e somente estas participarão da fase de lances.

8.6.1 Eventual desempate de propostas de mesmo valor será promovido pelo sistema.

9 ETAPA DE LANCES

9.1 Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivos horários de registro e valor.

9.1.1 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\$ 50,00** (cinquenta reais), aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

9.2 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras para sua aceitação.

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

9.3 A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

9.3.1 A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 3 (três) minutos do período de que trata o item 9.3 ou, nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

9.3.1.1 Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 9.3.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.

9.4 No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

- a) dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;
- b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

9.5 A etapa de lances será considerada encerrada, findos os períodos de duração indicados no subitem 9.3.1.

9.6 Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.

9.6.1 Para essa classificação será considerado o último preço admitido de cada licitante.

9.7 Com base na classificação a que alude o item 9.6, será assegurada às licitantes microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

9.7.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

9.7.1.1 A convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 9.7.1.

9.7.2 Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 9.7.1.

9.7.3 Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 9.6, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

10 JULGAMENTO, NEGOCIAÇÃO E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

- 10.1** Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **menor preço GLOBAL**, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste Edital e em seus anexos quanto ao objeto.
- 10.2** Encerrada a etapa de lances da sessão pública, definida a licitante vencedora, o pregoeiro deverá com ela negociar, mediante troca de mensagens no sistema eletrônico, com vistas à redução do preço.
- 10.2.1** Visando a celeridade do procedimento licitatório, ao ser convocada, a licitante deverá se manifestar no prazo estabelecido pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação.
- 10.2.2** Paralelamente, nesta oportunidade, a Equipe de Apoio emitirá a Declaração de Situação do Fornecedor no **CAUFESP**, onde será verificado se a licitante encontra-se devidamente cadastrada e sem qualquer restrição de participação em pregões.
- 10.2.2.1** A depender da restrição apontada, o Pregoeiro motivadamente desclassificará a proposta.
- 10.3** Após a negociação, o Pregoeiro fará o exame da aceitabilidade da oferta da primeira classificada, devendo esta encaminhar, em prazo estabelecido pelo pregoeiro (a), através do sistema eletrônico da BEC, sob pena de desclassificação, a proposta de preço, conforme Anexo III, com o valor do preço final alcançado, bem como a planilha de composição de custos.
- 10.3.1** O Pregoeiro deverá verificar, como critério de aceitabilidade, a compatibilidade do menor preço, inclusive quanto aos preços unitários, alcançado com os parâmetros de preços de mercado, definidos pela Administração, coerentes com a execução do objeto licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação.
- 10.3.1.1** Em caso de incompatibilidade de algum valor unitário com os parâmetros da Administração, estes poderão ser negociados com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, sem possibilidade de majoração do preço final alcançado na fase de lances.
- 10.3.2** Se o preço alcançado ensejar dúvidas quanto a sua exequibilidade, poderá o Pregoeiro determinar à licitante que demonstre a sua viabilidade, sob pena de desclassificação, por meio de documentação complementar que comprove a capacidade da licitante em fornecer o objeto licitado pelo preço ofertado e nas condições propostas no Edital.
- 10.3.3** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender à exigência estabelecida no Item “10.3.2”, o pregoeiro, desclassificará, motivadamente, a proposta e examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, devendo, também, negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.
- 10.4** Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação.
- 10.5** **Como requisito para a participação no Pregão, a proponente deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, assim como da condição de ME/EPP nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações da LC nº 147/2014.**

11. HABILITAÇÃO

- 11.1.** Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação;
- 11.2.** A licitante, cuja oferta foi aceita, deverá encaminhar, **de imediato**, para os endereços citados no subitem 9.3, a documentação exigida no subitem 10.7 deste Edital, com exceção daqueles constantes do cadastro da licitante no **CAUFESP**, desde que válidos e/ou alcançados nos sites da Internet;
- 11.2.1.** Entende-se por “**imediato**” o prazo de até 30 (trinta) minutos após a notificação pelo Sistema, da licitante vencedora, sendo que o Pregoeiro poderá, a seu critério, prorrogar este prazo;
- 11.2.2.** A documentação relativa a **Habilitação Jurídica sempre** deverá ser encaminhada pela licitante, para identificar os sócios/representantes que subscrevem a proposta e demais documentos por ela emitidos;
- 11.2.3.** Caso os documentos não sejam subscrevidos por seus sócios ou diretores, assim indicados nos respectivos atos constitutivos, a licitante deverá apresentar, também, os instrumentos de mandato outorgando poderes aos subscretores;

- 11.2.4.** Caso os dados e informações constantes do **CAUFESP** não atendam aos requisitos exigidos no subitem 10.7 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;
- 11.2.5.** O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio alcançarão dos documentos exigidos no subitem 10.7 deste Edital, por meio eletrônico, aqueles assim disponibilizados, devendo a licitante encaminhar pelo sistema BEC os demais documentos não emitidos via Internet;
- 11.2.6.** Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, o Pregoeiro solicitará sua apresentação pela licitante, juntamente com os demais documentos, observado o prazo estipulado nesta cláusula;
- 11.3.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido pelo pregoeiro, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada;
- 11.3.1.** Os documentos enviados deverão estar legíveis, sem rasuras ou cortes.
- 11.4.** Posteriormente deverão ser encaminhados, no original, a proposta de preços exigida no subitem 9.3 e, nos originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, ou mediante publicação de órgão de Imprensa Oficial os documentos a que se referem o item 10.7, salvo os que foram emitidos pela Internet pelo próprio Pregoeiro ou que possam ser por ele conferidos também pela Internet, dentro do prazo máximo de **02 (dois) dias úteis a contar da habilitação**, para o endereço indicado no preâmbulo com a identificação de sua razão social e número do Pregão Eletrônico, endereçado à /SUB-MP/CAF/LICITAÇÃO ;
- 11.5.** Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico;
- 11.6.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do CAUFESP, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, e à qualificação econômica financeira, desde que estejam dentro da validade e atualizados.
- 11.7.** Os Licitantes deverão cumprir as seguintes exigências de habilitação:
- 11.7.1. a documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:**
- 11.7.1.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 11.7.1.2.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 11.7.1.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.7.1.4.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com as devidas alterações, se o caso, devidamente registrado no Registro de Empresas Mercantis ou Registro Civil de Pessoa Jurídicas, conforme o caso da sociedade empresária, sociedade simples, empresa individual de responsabilidade limitada ou empresário à que se refere o art. 966 da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2020 (Código Civil), consideradas micro empresa ou empresas de pequeno porte nos termos da Lei Complementar 123/2006 com a redação que lhe atribui a Lei Complementar 147/2014;
- 11.7.1.5.** Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado onde se situa a sede da licitante ou ato constitutivo e alterações subsequentes devidamente registrados em se tratando de sociedade empresária, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 11.7.1.6.** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 11.7.2. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:**

- 11.7.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- 11.7.2.2.** Prova de inscrição no Cadastro estadual e municipal de contribuintes, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- 11.7.2.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;
- 11.7.2.4.** Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos municipais relacionados com a prestação licitada, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;
- 11.7.2.4.1.** Havendo apontamentos, deverá ser apresentada a Certidão de Débitos de Tributos Mobiliários Inscritos na Dívida Ativa, expedida pelo Departamento Fiscal, da Procuradoria Geral do Município, para provar a suspensão da exigibilidade do crédito tributário;
- 11.7.2.4.2.** 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 do Anexo III;
- 11.7.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 11.7.3.1.** A comprovação da regularidade fiscal estadual para com os licitantes sediados no estado de São Paulo deve ser efetuada com a apresentação da certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado – PGE, referente aos débitos inscritos em dívida ativa;
- 11.7.3.2.** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 11.7.3.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 11.7.3.4.** Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.7.3.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), conforme Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.;
- 11.7.3.6.** Serão aceitas como prova de regularidade, 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;
- 11.7.3.7.** Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativas, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob a condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, nos termos do disposto no artigo 17 do Decreto nº 56.475/2015;
- 11.7.3.7.1.** A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 11.7.3.8.** 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.
- 11.7.4.** A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:
- 11.7.4.1.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a 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;

- 11.7.4.1.1.** Os balanços e demonstrações deverão conter os registros no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento;
- 11.7.4.1.2.** Será considerada inabilitada a empresa que não obtiver índice de liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral maior ou iguais a 1,00, apurados segundo o parâmetro estabelecidos no Anexo VI, deste edital
- 11.7.4.1.3.** A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos no subitem 10.7.4.1.2 será habilitada desde que tenha Patrimônio Líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor médio estimado da contratação
- 11.7.4.1.4.** Caso a empresa esteja cadastrada no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital;
 - b) Balanço Patrimonial, nos termos do art. 5º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n.º 787, de 19 de novembro de 2007;
 - c) Demonstrativo de Resultado do Exercício;
 - d) Termo de Autenticação do Livro Digital.
- 11.7.4.1.5.** As microempresas e as empresas de pequeno porte, que preencham as condições estabelecidas no art. 34 da Lei n.º 11.488/07, estão dispensadas do balanço patrimonial apenas para fins fiscais. Assim, para a presente licitação, é **OBRIGATÓRIA** a apresentação desta peça, dispensando-se apenas a publicação e a sua transcrição no livro diário, devendo o mesmo ser registrado no órgão competente.
- 11.7.4.1.6.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 11.7.4.1.7.** 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 nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992;
- 11.7.4.2.** Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento. No caso de sociedade(s) simples, deverá ser apresentada a certidão negativa de distribuição de processos civis, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - 11.7.4.2.1.** 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;
 - 11.7.4.2.2.** Quando se tratar de pessoa física deverá o licitante apresentar certidão negativa de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
 - 11.7.4.2.3.** No caso de Certidão Positiva, a licitante deverá juntar Certidão de Objeto e Pé, esclarecendo o posicionamento da(s) ação(ões).
 - 11.7.4.2.4.** Em caso de certidão de recuperação judicial positiva, somente será a empresa habilitada caso apresente Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.
- 11.7.5.** A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá em:
 - 11.7.5.1.** Atestado(s) de capacidade técnica, passado em papel timbrado, por entidade pública ou privada, que comprove a aptidão da licitante por desempenho de atividade pertinente e compatível, características e quantidades com o objeto da licitação.
 - 11.7.5.1.1.** O (s) atestado (s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação.
 - 11.7.5.1.2.** Entende-se por pertinente (s) e compatível (eis) o (s) atestado(s) que comprove(m) a execução concomitante dos serviços, em quantidade mensal (Anexo II) correspondente a no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total estimado do objeto da contratação;

- 11.7.5.1.3.** Será admitido o somatório de atestados para compor o quantitativo acima, desde que se refiram ao mesmo período de prestação dos serviços.
- 11.7.5.2.** Para efeito de comprovação das exigências estabelecidas somente serão aceitas as licenças e certidões válidas, assim entendidas aquelas cujo prazo de validade esteja vigente na data da sessão pública
- 11.7.6.** DECLARAÇÃO de que não possui menor em seu quadro de empregados, nas hipóteses vedadas pela Constituição Federal, conforme modelo constante do Anexo IV – Modelo de declaração de cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art 7º da Constituição Federal e inciso V, do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 11.7.7.** DECLARAÇÃO de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação_inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgado ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo vigente, por ato de improbidade administrativa; conforme MODELO ANEXO V;
- 11.7.8.** As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e assinadas pelo representante legal da licitante, conforme os anexos supracitados, presentes no Edital;
- 11.7.9.** A licitante para fins de habilitação deverá observar as disposições Gerais que seguem:
- 11.7.9.1.** Todos os documentos 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, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade;
- 11.7.9.2.** Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar assinados por seu representante legal ou procurador com poderes para este fim, com identificação clara do assinante;
- 11.7.9.3.** Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio;
- 11.7.9.4.** Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 11.7.9.5.** Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado original ou cópia autenticada;
- 11.7.9.6.** Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos;
- 11.7.9.7.** 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;
- 11.8.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 11.8.1.** 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;
- 11.8.2.** Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis;
- 11.8.3.** Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/sancoes.aspx

11.8.4. 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;

11.8.5. Cadastro de empresas apenadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE no endereço eletrônico: <https://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm>;

11.8.6. CADICON (Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos) – Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União: <https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneos>

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

11.9. 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;

11.10. Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada;

11.11. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, **definida pelas regras do sistema BEC/SP**, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital;

11.11.1. Na situação a que se refere este item, o Pregoeiro deverá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor;

11.12. Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame;

11.13. Deverá ser encaminhado a esta Subprefeitura, juntamente com os documentos pertinentes à contratação, **dados da conta corrente do BANCO DO BRASIL S/A**, onde serão efetuados os pagamentos, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

12 FASE RECURSAL

12.1 Após encerrar totalmente a fase de habilitação, o sistema abre automaticamente o prazo para registro de intenção de recurso, cabendo ao pregoeiro estabelecer o prazo de encerramento de intenção de recurso.

12.1.1 A falta de manifestação da licitante no prazo estabelecido acarretará a decadência do direito de recurso e a consequente adjudicação do objeto licitado a vencedora, a ser realizada pelo Pregoeiro.

12.2 Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem 12.1, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço da unidade promotora da licitação, constante do preâmbulo deste Edital, das 09 horas às 16 horas.

12.2.1 Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos exclusivamente por meio eletrônico, no sítio www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, no endereço da unidade promotora da licitação, constante do preâmbulo deste Edital, das 09 horas às 16 horas, observados os prazos estabelecidos no subitem 12.2.

12.3 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13 ADJUDICAÇÃO

- 13.1** Após a apresentação da proposta de preços original e dos documentos de habilitação, nos originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, ou mediante publicação de órgão de Imprensa Oficial, nos termos do item **11.4**, e constatando-se o atendimento das exigências fixadas no Edital, o Pregoeiro procederá à adjudicação do objeto da licitação à licitante classificada e habilitada, vencedora do certame.
- 13.2** Em havendo recurso, a adjudicação será promovida pela autoridade competente.
- 14** **HOMOLOGAÇÃO**
- 14.1** Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida à autoridade competente, para homologação.
- 14.1.1** A adjudicação do objeto e a homologação da licitação não obrigam a Administração à contratação do objeto licitado.
- 15** **CONDIÇÕES DO AJUSTE E GARANTIA PARA CONTRATAR**
- 15.1** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante termo de contrato, a ser firmado entre as partes, conforme minuta do Anexo I deste Edital.
- 15.2** A assinatura do contrato fica condicionada a:
- a)** não apresentação pela adjudicatária de pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, instituído pela Lei Municipal nº 14.094/05, regulamentada pelo Decreto nº 47.096/06;
- b)** ter registro atualizado no Cadastro de Credores junto à Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Social (SF), ou, caso não possua, deverá providenciá-lo no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a partir da homologação do certame, junto ao setor de contabilidade da Contratante, sob pena de configurar recusa na contratação para fins de aplicação das penalidades previstas neste Edital;
- 15.3** O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados 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 19 deste edital.
- 15.3.1** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 15.3.2** É vedada a retirada pela Adjudicatária ou o envio pela Administração, do Termo de Contrato para assinatura fora das dependências da Administração.
- 15.4** Na hipótese de não atendimento à convocação a que se referem os subitens 15.3 e 15.3.1, ou havendo recusa em fazê-lo, será aplicada a penalidade descrita no subitem 19.2.
- 15.4.1** 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.
- 15.5** No ato da assinatura do contrato a adjudicatária deverá apresentar os documentos elencados no subitem 11.6, cujos prazos de validade estejam vencidos, e designar por escrito o nome do(s) preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- 15.6** 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.
- 15.7** A adjudicatária deverá arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual e enviar à Administração, mantendo atualizado, o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual.
- 15.8** Deverá ser prestada garantia para contratar, antes da lavratura do termo contratual, no valor de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, que será prestada mediante depósito no Tesouro Municipal, com memorando a ser retirado na unidade contratante para este fim.
- 15.8.1** A garantia será prestada em moeda corrente nacional, Letras do Tesouro Municipal, Seguro-Garantia ou Fiança Bancária, observando-se o disposto no artigo 56, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.
- 15.8.2** Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.
- 15.8.2.1** O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 do contrato (Anexo I).

- 15.8.3** A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.
- 15.8.4** A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.
- 15.8.5** A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no item 15.8.1.
- 15.8.6** Documento de propriedade do caminhão ou instrumentos hábeis, devidamente registrados em Cartório de Títulos e Documentos, comprovando sua cessão, locação ou “leasing”.
- 15.8.7** Laudo de conformidade expedido por SMT/DTI, referente ao veículo a ser utilizado para execução dos serviços.
- 15.8.8** Carteira Nacional de Habilitação – C.N.H. do motorista indicado.

16 PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES

- 16.1** A Administração estabelecerá data certa para início da execução do serviço, conforme constar na Ordem de Início dos Serviços.
- 16.2** O serviço deverá ser prestado de acordo com o ofertado na proposta, no local e horário discriminados no Anexo II deste Edital, correndo por conta da contratada todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual.
- 16.3** O prazo de execução do contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados da data de início da execução, podendo ser prorrogado por idênticos períodos e nas mesmas condições, desde que haja concordância das partes, observado o prazo limite constante do art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93, nos termos previstos na minuta de contrato - Anexo I deste Edital.
- 16.3.1** Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.
- 16.3.2** Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 46 do Decreto Municipal 44.279/2003, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.
- 16.3.3** A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.
- 16.3.4** Não obstante o prazo estipulado no subitem 16.3, a vigência contratual nos exercícios subseqüentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.
- 16.4** A DATA DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS será certificada pela unidade responsável pelo acompanhamento da execução contratual.
- 16.5** Os serviços deverão ser iniciados conforme previsto na Ordem de Início, e deverão ser seguidas as orientações da unidade responsável pela fiscalização do ajuste.

17 PREÇO E REAJUSTE

- 17.1** O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante a quem for o objeto adjudicado.
- 17.1.1** 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.
- 17.2** Os recursos necessários para suporte do contrato onerarão a dotação nº 64.10.15.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00 do orçamento vigente e dotação própria nos próximos exercícios, em observância ao princípio da anualidade orçamentária.
- 17.3** Os preços contratuais poderão ser 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.
- 17.3.1** Obedecidas às disposições legais pertinentes, fica adotado como índice de reajuste, em cumprimento excepcional do artigo 7º do Decreto nº 57.580/2017, o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela

Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, conforme disposto na Portaria Nº 389/SF/2017, que sobrestou a aplicação do índice previsto no art. 7º do referido decreto.

- 17.3.1.1** Nos termos do § 5º do art. 7º do Decreto Municipal nº 57.580/2017, ficam as unidades gestoras obrigadas a fazer, permanentemente, ampla renegociação do contrato, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data prevista para a aplicação do futuro reajuste ou prorrogação contratual, buscando pactuar um reajuste inferior ao índice estabelecido, de forma a garantir o menor custo possível para a Administração.
- 17.3.2** Ficará vedado novo reajuste pelo prazo de 01 (um) ano.
- 17.3.3** 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.
- 17.3.4** Não haverá atualização financeira.
- 17.4** 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.
- 17.5** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.

18 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

- 18.1** As cláusulas relativas ao recebimento dos serviços e pagamento são as constantes da minuta de termo de contrato, Anexo I deste Edital.
- 18.2** Observar-se-á o quanto disposto no Decreto Municipal nº 54.873, de 25 de fevereiro de 2014, a respeito da nomeação de fiscais e acompanhamento da execução, até o seu término.

19 PENALIDADES

- 19.1** São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal no 10.520/02 e demais normas pertinentes, devendo ser observados os procedimentos contidos no Capítulo X, do Decreto Municipal nº 44.279/03.
- 19.1.1** 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;
 - b)** manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.
- 19.2** Ocorrendo recusa da adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, em assinar o contrato ou prestar a garantia - se exigida, no prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração e garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:
- a)** Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;
 - b)** Pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar pelo prazo de até 2 (dois) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;
- 19.2.1** Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.
- 19.3** À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas “a” e “b” do subitem 19.2, a critério da Administração.
- 19.4** As infrações cometidas durante a execução do contrato ensejarão a incidência das regras nele contidas, conforme previsão da Minuta de Contrato (Anexo I), deste Edital.
- 19.5** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 19.6** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido ao Subprefeito, e protocolizado nos dias úteis, das 09h às 16 horas, na Rua Luís Carneiro, 193 – 1º andar, Vila Barreto, São Paulo, SP, após o recolhimento em agência bancária dos emolumentos devidos.

- 19.6.1** Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, 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.
- 19.6.2** 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 Edital.
- 19.7** O prazo para pagamento da multa será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e em sendo possível o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.
- 19.8** São aplicáveis a presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que forem cabíveis, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1** No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 20.2** 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.
- 20.3** As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a PMSP não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 20.4** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame. A falsidade de qualquer declaração prestada, notadamente objetivando os benefícios da Lei Complementar Federal 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penas e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.
- 20.5** A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 20.6** O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Municipal nº 13.278/02, à Lei Federal nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.
- 20.7** A PMSP, no interesse da Administração, poderá, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, revogar ou anular, no todo ou em parte a licitação, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização, conforme artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 20.8** Com base no parágrafo 3º do artigo 43, da Lei Federal nº 8.666/93, é facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 20.9** Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro, ouvidas, se for o caso, as Unidades competentes.
- 20.10** Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.
- 20.11** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 20.12** A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.
- 20.13** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.
- 20.14** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PMSP. Considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

- 20.15** 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 estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.
- 20.16** Havendo impossibilidade por parte da licitante de enviar os arquivos exigidos no Edital durante a sessão pública via sistema eletrônico, o pregoeiro autorizará o envio do respectivo documento para o e-mail a ser indicado.
- 20.17** Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.
- 20.18** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial da Cidade e no sítio eletrônico <http://e-negociosidadesp.prefeitura.sp.gov.br> – Subprefeitura Itaim Paulista.
- 20.19** Qualquer divergência entre as especificações contidas no ANEXO II deste Edital e as constantes no catálogo de materiais afeto **ao sistema BEC/SP, prevalecerão para todos os efeitos as do ANEXO II.**
- 20.20** Fica desde logo eleito o Foro da Comarca da Capital – Vara da Fazenda Pública - para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

São Paulo, 15 de agosto de 2022.

Guilherme Bahia Henriques
Subprefeito Itaim Paulista/Vila Curuçá

ANEXO I

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº

PROCESSO : 6040.2021/0001207-1

PREGÃO ELETRONICO Nº 007/SUB-IT/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção e copeiragem à Subprefeitura Itaim Paulista, com fornecimento de uniforme e EPI's, conforme contido nas especificações técnicas, do anexo II.

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de São Paulo – Subprefeitura Itaim Paulista

CONTRATADA:

VALOR DO CONTRATO:

DOTAÇÃO A SER ONERADA:

NOTA DE EMPENHO:

Termo de Contrato que entre si celebram o **Município de São Paulo**, por meio da Subprefeitura Itaim Paulista, e a empresa.....

Aos dias do mês de do ano de dois mil e dezoito, na sede da Subprefeitura Itaim Paulista, presentes de um lado a PMSP/Prefeitura do Município de São Paulo/SUBPREFEITURA ITAIM PAULISTA, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº, situada na Av. Marechal Tito, 3.012 – CEP 08115-000- São Paulo - SP, representada pelo senhor Subprefeito....., portador da Cédula de Identidade nº, inscrita no Cadastro de Pessoa Física sob o nº, em conformidade com a Lei Municipal nº 13.399/02 , e ora denominada CONTRATANTE e, de outro, a empresa, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº, situada à (logradouro)....., nº..... – Complemento – Bairro – Cidade – UF – CEP - Fone (....) – Fax (....) e-mail, adjudicatária da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 007/SUB-IT/2022 representada pelo senhor, portador da Cédula de Identidade nº, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Física sob o nº....., seu representante legal, conforme documento comprobatório apresentado, ora denominada CONTRATADA, têm entre si contratado, em conformidade com a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações subsequentes e Lei Municipal nº 13.278/02, conforme autorização contida no despacho código verificador nº, do processo em epígrafe, bem como observadas as cláusulas e condições a seguir pactuadas, sem prejuízo daquelas previstas no Edital de **Pregão Eletrônico nº 007/SUB-IT/2022** e seus anexos, que integram o presente independentemente de transcrição.

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO DO CONTRATO

- 1.1 **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção e copeiragem à Subprefeitura Itaim Paulista, com fornecimento de uniforme e EPI's, conforme contido nas especificações técnicas, do anexo II.**
- 1.2 Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviço constantes do Memorial Descritivo – Anexo II, parte integrante deste edital.

CLÁUSULA SEGUNDA

DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1 Os serviços serão prestados no prédio sede da Subprefeitura Itaim Paulista, sito a Av. Marechal Tito nº 3.012 – Jardim Miragaia – São Paulo / SP, obedecendo o disciplinado no Termo de Referência / Especificação Técnica / Condições de Prestação de Serviços – Anexo II do Edital e Gestão da Supervisão de Administração e Suprimentos.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO PRAZO CONTRATUAL

- 3.1 O prazo de execução do contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por idênticos períodos e nas mesmas condições, desde que haja concordância das partes, observado o prazo limite constante do art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93.
 - 3.1.1 Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.
 - 3.1.2 Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 46 do Decreto Municipal 44.279/2003, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.
 - 3.1.3 A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.
 - 3.1.4 Não obstante o prazo estipulado no subitem 3.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

CLÁUSULA QUARTA

DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

- 4.1 Abaixo, discriminamos os valores negociados por itens que compõem o presente contrato, incluídas todas as despesas necessárias para a efetivação da contratação firmada.

Item	Descrição do Item	Qtde de postos	VALOR UNITÁRIO POSTO/MÊS (R\$)	VALOR MENSAL:	VALOR TOTAL: (12 meses)
1	Serviço de Recepção	02			
2	Serviço de Copeiragem	01			
VALOR GLOBAL MENSAL =					
VALOR GLOBAL ANUAL =					

- 4.2 Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade

com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

- 4.2** Para fazer frente às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº, no valor de R\$(.....), onerando a dotação orçamentária nº do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.
- 4.3** Obedecidas às disposições legais pertinentes, fica adotado como índice de reajuste, em cumprimento excepcional do artigo 7º do Decreto nº 57.580/2017, o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, conforme disposto na Portaria Nº 389/SF/2017, que sobrestou a aplicação do índice previsto no art. 7º do referido decreto.
- 4.3.1** Fica a Subprefeitura Itaim Paulista obrigada a realizar, permanentemente, ampla renegociação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data prevista para a aplicação de futuro reajuste ou prorrogação contratual, buscando pactuar um reajuste inferior ao índice estabelecido no item 4.4, de forma a garantir o menor custo possível para a Administração.
- 4.4** Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano, sendo a data-base e a periodicidade para o reajuste de preços aquelas previstas no Decreto nº 48.971/2007.
- 4.5** 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.
- 4.6** As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 4.7** Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.

CLÁUSULA QUINTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1** Sem prejuízo das demais disposições relativas às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada diretamente ou por meio de seu preposto:
- 5.2** 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.
- 5.3** 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.
- 5.3.1** Caberá à Contratada considerar para o provimento de todos os postos com trabalhadores com instrução mínima exigida no subitem 1.1. do Termo de Referência.
- 5.4** Prestar os serviços na forma e condições contratadas, conforme previsto neste memorial e nos termos da legislação vigente;
- 5.5** 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;
- 5.6** Zelar pela pontualidade de seus colaboradores, cumprindo os horários estabelecidos pelas Unidades/Contratante, para início e término da prestação dos serviços;
- 5.7** Manter seus colaboradores devidamente uniformizados, portando crachá de identificação da

CONTRATADA com foto enome;

5.8 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;

5.9 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:

5.9.1 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;

5.9.2 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.

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

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

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

5.11 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;

5.12 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;

5.13 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;

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

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

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

5.17 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;

5.18 Cumprir e diligenciar para que seus colaboradores cumpram as normas e regulamentos da CONTRATANTE, em especial às normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes de trabalho, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes;

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

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

5.21 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;

5.22 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;

5.23 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;

5.24 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;

5.25 A CONTRATADA terá um prazo de até 10 (dez) 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;

5.25.1 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 IX-B – Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de qualidade dos Serviços de Recepção.

5.26 Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas relativas aos colaboradores colocados à disposição da CONTRATANTE para a execução dos serviços contratados;

5.27 Apresentar, mensalmente, todos os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos dos funcionários alocados no contrato.

5.28 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;

5.29 Cumprir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

5.30 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;

5.31 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;

5.32 Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos, seguindo as determinações e objetivos de acordo com a orientação do fiscal local do contrato;

5.33 Zelar pelo bom comportamento e agilidade no cumprimento das tarefas estabelecidas aos profissionais alocados, de responsabilidade da CONTRATADA.

5.34 A Contratada **NÃO** poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado.

5.35 ITENS DE PREVENÇÃO À COVID-19

5.35.1 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:

5.35.1.1 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.

5.35.1.2 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.

5.35.1.3 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 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.

5.35.1.4 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.

5.35.1.5 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.

CLÁUSULA SEXTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas no Memorial Descritivo – Anexo II do Edital, cabendo-lhe especialmente:

- 6.1** Formalizar a indicação de responsável pela fiscalização do contrato nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/2014.
- 6.2** Emitir Ordem de Início de Serviço, que pode ser efetuada de forma gradativa de acordo com as necessidades da Administração quanto à utilização dos serviços.
- 6.3** Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- 6.4** Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;
- 6.5** Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica;
- 6.6** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de colaboradores da CONTRATADA que estiverem sem uniforme ou crachá, que embaraçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 6.7** Não permitir que o colaborador execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- 6.8** Fazer exigências à CONTRATADA, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física de seus trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como de seus bens, das suas propriedades e do meioambiente;
- 6.9** Executar mensalmente a medição dos serviços avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados (postos efetivamente cobertos) e o número de dias efetivamente trabalhados, no período considerado, ou o número de postos medidos, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à CONTRATADA, calculado sobre o valor do posto/dia conforme indicado na Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo III-A deste Termo de Referência, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- 6.10** Observar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na

execução dos contratos de Prestação de Serviços de Recepção, apurados periodicamente e gerando relatório mensal nos termos do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

- 6.11 Observar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.12 Prestar informações e os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- 6.13 Fiscalizar o controle de frequência dos profissionais da CONTRATADA;
- 6.14 Disponibilizar instalações sanitárias e locais para refeição para os colaboradores da CONTRATADA;
- 6.15 Notificar a CONTRATADA, por escrito, na ocorrência de eventuais inexecuções dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- 6.16 Fornecer a infraestrutura necessária à execução dos serviços, tais como disponibilidade de computadores, telefones, linhas telefônicas e internet.
- 6.17 A CONTRATANTE manterá fiscais locais como responsáveis pelo acompanhamento e exato cumprimento das obrigações contratuais e designará a unidade gestora do contrato.

CLÁUSULA SETIMA DAS MEDIÇÕES E DO PAGAMENTO

CLÁUSULA SETIMA - DO PAGAMENTO

7.1 O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da informação de ateste, assinada pelo fiscal do contrato, de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

7.1.1 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.

7.1.2 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 nº 05, de 05/01/2012.

7.1.3 Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”) observando-se para tanto o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

7.1.4 O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela **CONTRATADA**.

7.2 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, 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.

7.2.1 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 nº 13.701/03, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09.

7.2.2 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

nº 13.701/03, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 101/05, com as alterações da Portaria SF nº 118/05.

7.3 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.

7.4 Mediante requerimento apresentado pela contratada à Unidade Fiscalizadora do contrato na Subprefeitura Itaim Paulista, será efetuada, após a conclusão dos serviços, medição dos serviços prestados, desde que devidamente instruída com a **documentação necessária à verificação da respectiva medição**, como segue:

- a) Requerimento de pagamento da medição;
- b) Planilha analítica da medição (para análise da fiscalização);
- c) Cópia do contrato ou outro instrumento hábil equivalente e seus termos aditivos;
- d) Cópia da Nota de Empenho correspondente;
- e) Cópia da requisição de fornecimento de materiais, de prestação de serviços ou execução de obras (Ordem de Início);
- f) Cópia do ato que designou o fiscal do contrato (Ordem de Início);
- g) Certidão de Regularidade do FGTS;
- h) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros – INSS, ou outra que venha a substituí-la;
- i) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas;
- j) Outras certidões de regularidade fiscais reputadas necessárias, conforme previsão no respectivo contrato ou documento que o substitui;

7.4.1 Serão aceitas como prova de regularidade, 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.

7.5. Por tratar de liquidação e pagamento de despesas referentes à **prestação de serviços contínuos** com alocação de mão de obra, além dos documentos elencados no “caput” deste artigo, deverão ser entregues pela contratada até o 8º dia útil, os seguintes documentos:

- a) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;
- b) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;
- c) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- d) Cópia do protocolo de envio dos arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
- e) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento; e1) O arquivo SEFIP deve ser identificado com o número da Matrícula no Cadastro Específico do INSS – CNO, conforme artigo 7º do Decreto 52.295/2011 ou deverá ser enviado comprovante de inscrição no referido cadastro
- f) Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;
- g) Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;

7.6. Após emissão e assinatura da medição detalhada, a contratada emitirá a respectiva nota fiscal, nota fiscal fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente.

7.6.1. Juntamente com a nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente, a contratada deverá entregar ao fiscal do contrato demonstrativo da retenção dos impostos devidos e outros descontos referentes ao pagamento das despesas.

7.6.2. Devem estar discriminados nos documentos fiscais, detalhadamente, a quantidade e o preço dos materiais e/ou a identificação dos serviços, o período a que se referem, com os correspondentes preços unitários e totais.

7.7 Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.

7.8 A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 7.4.1, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

7.9 Antes do pagamento haverá consulta ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/05 e Decreto nº 47.096/06, do qual não poderá constar qualquer pendência. Se for verificada a existência de registro(s) incidirão as disposições do artigo 3º da Lei Municipal nº 14.094/05, suspendendo o pagamento enquanto perdurar a inadimplência consignada no CADIN.

7.10 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/10, publicado no Diário Oficial da Cidade do dia 22 de janeiro de 2010.

7.11 Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA OITAVA DO CONTRATO E DA RESCISÃO

8.1 O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal 8.666/93 combinada com a Lei Municipal 13.278/2002, Decreto Municipal 44.279/2003 e demais normas complementares aplicáveis à espécie.

8.2 O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

8.3 A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do percentual de 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, nos termos deste.

8.4 Dar-se-á a rescisão do contrato em qualquer dos motivos especificados no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, bem assim o referido no parágrafo único do artigo 29 da Lei Municipal nº 13.278/2002, independentemente da notificação ou interpelação judicial.

8.4.1 Em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I da Lei 8.666/93 ficam reconhecidos os direitos da Administração especificados no mesmo diploma legal.

8.4.2 **Constituem motivo para rescisão imediata: a contratação de funcionários por intermédio de outras empresas (mesmo que do mesmo grupo econômico), a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.**

CLÁUSULA NONA DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 A execução dos serviços será feita conforme o Memorial Descritivo - Anexo II e Ficha diária de Produção – Anexo IX, do Edital da licitação que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.

9.2 A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.

9.2.1 A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 54.873/14.

9.3 O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 73, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas municipais pertinentes.

9.4 Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.

9.5. O recebimento e aceite do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo II, verificadas posteriormente.

**CLÁUSULA DÉCIMA
DAS PENALIDADES**

101 Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 a CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 10.1.1** apresentação de documentação falsa;
- 10.1.2** retardamento da execução do objeto;
- 10.1.3** falhar na execução do Contrato;
- 10.1.4** fraudar na execução do Contrato;
- 10.1.5** comportamento inidôneo;
- 10.1.6** declaração falsa;
- 10.1.7** fraude fiscal.

102 Para os fins do item 10.1.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2.1 Para condutas descritas nos itens 10.1.1, 10.1.4, 10.1.6 e 10.1.7 será aplicada multa de no máximo 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.

10.2.2 Para os fins dos itens 10.1.2 e 10.1.3, serão aplicada as penalidades descritas no Termo de Referência (Anexo II)

103 Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos;

104 Multa de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato no caso de inexecução total do Contrato;

105 Conforme graus e condutas dispostas nas tabelas 1 e 2 abaixo, serão aplicadas as seguintes penalidades:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Multa de 0,20% do valor mensal do Contrato
2	Multa de 0,40% do valor mensal do Contrato
3	Multa de 0,80% do valor mensal do Contrato
4	Multa de 1,00% do valor mensal do Contrato
5	Multa de 1,50% do valor mensal do Contrato
6	Multa de 3,00% do valor mensal do Contrato

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
01	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	por dia e por unidade de atendimento

02	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, conforme previsto no Edital;	4	por ocorrência
03	Permitir a presença de empregado não uniformizado;	2	por empregado e por ocorrência
04	Não colocar à disposição do CONTRATANTE equipamentos, relacionados no Edital do Pregão , em perfeitas condições de uso;	4	por item e por dia
05	Não Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente;	1	por funcionário e por dia
06	Não entregar os salários, vales-transportes e/ou vales refeições nas datas avençadas	5	por ocorrência e por dia
07	Descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pelo Contratado	5	Por ocorrência e por funcionário
08	Não substituir os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados;	3	por item e por dia
09	Não fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los;	2	por empregado e por ocorrência
10	Não fornecer uniformes para seus empregados nas especificações, quantitativo e periodicidade indicada no Edital do Pregão;	2	por funcionário e por dia
11	Não cumprir quaisquer dos itens do Edital I não previstos nesta tabela de multas;	2	por item e por ocorrência

106 A inexecução parcial ou total do Contrato será configurada, entre outras, na ocorrência de pelo menos uma das seguintes situações:

GRAU	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES	
	INEXECUÇÃO PARCIAL	INEXECUÇÃO TOTAL
1	8 a 12	13 ou mais
2	7 a 10	11 ou mais
3	6 a 9	10 ou mais
4	5 a 7	8 ou mais
5	4 a 5	6 ou mais
6	1 a 3	4 ou mais

107 As multas são independentes, ou seja, a aplicação de uma não exclui a das outras, devendo ser recolhidas ou descontadas de pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou, ainda, se for o caso, cobradas judicialmente, obedecendo o disposto no parágrafo único do artigo 55 do Decreto Municipal

nº 44.279/2003 e Portaria SF nº 170/2020.

10.7.1 Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.

10.7.2 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.

10.7.3 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

10.7.4 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.

10.8 O montante das multas cumuladas serão limitadas a 30% (quinze por cento) sobre o valor contratual.

10.9 O não recolhimento das multas no prazo implicará atualização monetária e juros moratórios calculados em conformidade com a Lei Municipal 13.275/2002.

10.10 No caso de aplicação de eventuais penalidades, será observado o procedimento previsto no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/03 e na Seção II do Capítulo 4 da Lei Federal nº 8.666/93

10.11 Havendo comunicação de desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato após o prazo previsto no item 3.2 deste Contrato, estará sujeita à multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

10.12 A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 10.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

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

10.14 Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal 8.666/93 e Decreto Municipal nº 44.279/2003, observado os prazos nele fixados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DA GARANTIA

11.1 Para execução deste contrato, será prestada garantia nos termos do artigo 56, § 1º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 8.666/93, observado o quanto disposto na Portaria SF nº 122/09.

11.1.1 A garantia para contratar é no valor de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, e seu recolhimento será comprovado mediante depósito no Tesouro Municipal.

11.1.2 Para garantia do cumprimento das obrigações assumidas neste instrumento, a **CONTRATADA** efetivou depósito, na forma de (Caução em Dinheiro ou Letras Financeiras do Tesouro do Município de São Paulo, Seguro Garantia ou Fiança Bancária) _____, conforme recibo nº _____, de DIPED no valor de R\$ _____ (_____), com vencimento para _____.

11.1.3 Na hipótese de aumento do valor do Contrato a Garantia deverá ser reforçada na mesma proporção e, na hipótese de prorrogação de prazo, o mesmo deverá ser dilatado na mesma proporção quando se tratar de Garantia efetuada em Fiança Bancária ou Seguro Garantia.

11.1.4 A Garantia efetivada, que servirá à fiel execução do Contrato será restituída mediante requerimento da **CONTRATADA**, após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços, mediante requerimento da **CONTRATADA**, que deverá vir acompanhado de comprovação contemporânea da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

11.1.5 Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a **CONTRATADA** será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de cinco dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

11.1.6 O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 deste contrato.

11.1.7 A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no artigo 56, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.1.8 A garantia exigida pela Administração suportará os ônus decorrentes do inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive os débitos trabalhistas e previdenciários, respondendo, também, pelas multas impostas pelo órgão ou entidade municipais, independentemente de outras cominações legais.

11.1.9 A garantia prestada deverá ser retida, mesmo após o término da vigência do contrato, até o ateste do cumprimento de todas as obrigações contratuais ou quando em curso ação trabalhista, tendo como fundamento a prestação de serviços durante a execução do respectivo contrato administrativo, movida por empregado da contratada em face da Administração Municipal, bem a utilização do valor da garantia contratual retida como depósito judicial, se ainda não garantido o juízo pelo contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

12.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, será realizadas pelos servidores:

Função:	Nome do servidor:	RF:
Fiscal do Contrato		
Gestor do Contrato		

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

13.2 Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos ao Gestor do Contrato;

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

13.4 Fica a **CONTRATADA** ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

13.5 A Administração reserva-se o direito de executar através de outras **CONTRATADAS**, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.

13.6 A **CONTRATADA** deverá comunicar a **CONTRATANTE** toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.7 No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos exigidos pelo item 15.2 do edital.

13.8 Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos, Proposta da **CONTRATADA** e a ata da sessão pública do Pregão código verificador nº..... do processo eletrônico nº **6040.2022/0000102-0**.

13.9 O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a Lei Municipal nº 13.278/02, Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.

13.10 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.

13.11 A rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, acarreta a aplicação dos efeitos previstos no artigo 80, incisos I e IV, da Referida Lei, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei:

13.12 O pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, ficará condicionado, sem prejuízo dos demais documentos exigidos, à apresentação de cópias dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados

vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou à comprovação da realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços;

13.13 Em caso de edição de Ata de Registro de Preços por parte da Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras, com preço inferior ao praticado na presente Licitação, dar-se-á a Empresa contratada o direito de manifestação quanto ao desconto proporcional a fim de que o preço seja igual e/ou inferior, em caso negativo por parte da Empresa aplicar-se-á a rescisão do contrato através desta “Cláusula Resolutiva”, reduzindo a termo no respectivo processo, observando o disposto no inciso XII do art. 78 e inciso I do art. 79, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ANTICORRUPÇÃO

14.1. 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 nos termos do Decreto nº 56.633, de 23 de novembro de 2015.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Termo Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser. E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, em 03 (três) vias de igual teor, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes **CONTRATANTES** e duas testemunhas presentes ao ato.

PELA CONTRATANTE

SUBPREFEITO ITAIM PAULISTA/VILA CURUÇÁ

PELA CONTRATADA

NOME:

CPF

RG:

CARGO:

TESTEMUNHAS:

1) _____

NOME:

RG:

2) _____

NOME:

RG:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 007/SUB-IT/2022

PROCESSO: 6040.2021/0001207-6

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção e copeiragem à Subprefeitura Itaim Paulista, com fornecimento de uniforme e EPI's, conforme contido nas especificações técnicas, do anexo II.

**ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO**

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de **SERVIÇOS DE RECEPÇÃO e COPEIRAGEM** à Subprefeitura Itaim Paulista

1.1. Os postos de trabalho de **RECEPÇÃO** deverão ser ocupados por profissionais com Ensino Médio completo, com conhecimentos em informática (operação de microcomputadores com sistema operacional Windows10), bem como do pacote Office 2016 (Word e Excel), Internet, Curso de Excelência no Atendimento ao Público, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

1.2. Os postos de trabalho de **COPEIRAGEM** deverão ser ocupados por profissionais com ensino fundamental, treinados, habilitados, idôneos, educados, com experiência comprovada em atendimentos a reuniões e eventos.

1.3. As atividades dos postos de trabalho de **RECEPÇÃO** consistirão em:

- a) Atendimento ao público interno e externo, o atendimento poderá se dar via sistema de informações da CONTRATANTE;
- b) Receber, orientar e encaminhar visitantes;
- c) Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou setores;
- d) Orientar os visitantes quanto à localização e horário de funcionamento dos serviços, bem como organizar filas para atendimento, dando preferência aos idosos, gestantes e deficientes, conforme previsto em lei
- e) Prestar informações gerais relacionadas à Subprefeitura Itaim Paulista e outras unidades da Administração se for necessário;
- f) Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;
- g) Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados;
- h) Auxiliar na extração de cópias/digitalização de documentos;
- i) Cumprir as determinações e normas estabelecidas pela Administração da Unidade e/ou da Subprefeitura Itaim Paulista
- j) Executar atividades correlatas, tais como colher assinaturas em listas de presença, auxiliar os servidores da Unidade na organização dos serviços de recepção entre outras;
- k) Auxiliar nos serviços administrativos da Unidade, como organizar, protocolar e fazer arquivamentos e outros, quando necessário, utilizando, inclusive, os sistemas informatizados correlatos;
- l) Servir café ou chá ou água aos usuários, especialmente do Gabinete do Subprefeito e da Chefia de Gabinete, e sempre que solicitado, em caso de reuniões, e recolher as xícaras e copos utilizados;
- m) Manter o local de trabalho sempre limpo e organizado, e comunicar qualquer situação que possa colocar em risco pessoas ou patrimônio das Unidades;

- n) Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, sigilo profissional, relacionamentocom colegas, superiores e servidores da CONTRATANTE;
- o) Assumir o posto devidamente uniformizados e portando crachá funcional e com aparência pessoal adequada;
- p) Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem às Unidades Administrativas do Contratante, anunciando, sempre que necessário, a chegada dos visitantes.
- q) Permitir o ingresso nas dependências, previamente definidas, da Instituição somente de pessoas previamente autorizadas pelos gestores ou gestoras das unidades aqui citadas neste instrumental
- r) Não permitir o acesso e atuação de vendedores às dependências da edificação onde prestar serviço sem o prévio conhecimento e autorização da autoridade competente;
- s) Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa do executor do contrato ou pelo gestor da respectiva unidade;
- t) Permitir a saída de material pertencente à Contratante somente mediante “papeleta de liberação” expedida pelo setor competente da Administração ou pelos departamentos nela constantes dentro de cada unidade

1.4. As atividades dos postos de trabalho de RECEPÇÃO consistirão em:

- a) Os serviços de COPEIRAGEM serão executados por empregados devidamente treinados, nos locais, dias e horários, para atendimento da Subprefeitura Itaim Paulista;
- b) Preparação e/ou distribuição de café, chá, água, e outros, observadas as orientações fornecidas pela CONTRATANTE quanto às quantidades e detalhes operacionais pertinentes;
- c) Limpeza e manutenção diária das máquinas, equipamentos, instrumentos e utensílios da copa, mantendo-os em perfeitas condições de higiene e uso;
- d) Servir café e/ou chá, se necessário, colocados em garrafas térmicas e depositando nos locais e horários determinados, podendo, entretanto, ser solicitado atendimento extra em casos de visitas;
- e) Abastecimento dos pontos de serviços de café e/ou chá com açúcar, adoçante, colheres para café, copos, etc;
- f) Abastecimento dos pontos de filtros de água com copos, etc.

2. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS / QUANTIDADE DE POSTOS / HORÁRIOS

2.1. Os serviços serão prestados nas dependências da Subprefeitura Itaim Paulista (SUB-IT), localizada a Av. Marechal Tito, nº 3.012 – Jardim Miragaia – CEP 008121-115 – São Paulo-SP, no período e frequência abaixo:

SERVIÇO DE RECEPÇÃO:			
UNIDADES	QTDE POSTOS	FREQUÊNCIA	HORÁRIO
Entrada Principal - Recepção	01	Segunda a sexta-feira	Das 08:00 às 17:48 horas
GAB - Gabinete	01	Segunda a sexta-feira	Das 08:00 às 17:48 horas

SERVIÇO DE COPEIRAGEM:			
UNIDADES	QTDE POSTOS	FREQUÊNCIA	HORÁRIO
GAB - Gabinete	01	Segunda a sexta-feira	Das 08:00 às 17:48 horas

2.1.1. Competirá à CONTRATADA estabelecer as escalas dos colaboradores, observado individualmente o limite máximo de 44 horas semanais, mais a concessão de 01 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso;

2.1.2. Os horários para a prestação dos serviços poderão ser alterados por necessidade da CONTRATANTE, desde que seja formal e previamente comunicado à CONTRATADA.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

3.1. 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.

3.1.1. Caberá à Contratada considerar para o provimento de todos os postos com trabalhadores com instrução mínima exigida no subitem 1.1. e 1.2 deste Termo de Referência.

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

3.3. 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;

3.4. Zelar pela pontualidade de seus colaboradores, cumprindo os horários estabelecidos pelas Unidades/Contratante, para início e término da prestação dos serviços;

3.5. Manter seus colaboradores devidamente uniformizados, portando crachá de identificação da CONTRATADA com foto e nome;

3.6. 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;

3.7. 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:

3.7.1. 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;

3.7.2. 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.

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

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

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

3.9. 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;

3.10. 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;

3.11. 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;

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

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

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

3.15. 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;

3.16. Cumprir e diligenciar para que seus colaboradores cumpram as normas e regulamentos da CONTRATANTE, em especial às normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes de trabalho, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes;

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

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

3.19. 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;

3.20. 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;

3.21. 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;

3.22. 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;

3.23. A CONTRATADA terá um prazo de até 10 (dez) 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;

3.23.1. 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 IX-B – Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de qualidade dos Serviços de Recepção.

3.24. Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas relativas aos colaboradores colocados à disposição da CONTRATANTE para a execução dos serviços contratados;

3.25. Apresentar, mensalmente, todos os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos dos funcionários alocados no contrato.

3.26. 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;

3.27. Cumprir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

3.28. 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;

3.29. 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;

3.30. Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos, seguindo as determinações e objetivos de acordo com a orientação do fiscal local do contrato;

3.31. Zelar pelo bom comportamento e agilidade no cumprimento das tarefas estabelecidas aos profissionais alocados, de responsabilidade da CONTRATADA.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE / FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

4.1. Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;

4.2. Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica;

4.3. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de colaboradores da CONTRATADA

que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

4.4. Não permitir que o colaborador execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

4.5. Fazer exigências à CONTRATADA, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física de seus trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como de seus bens, das suas propriedades e do meioambiente;

4.6. Executar mensalmente a medição dos serviços avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados (postos efetivamente cobertos) e o número de dias efetivamente trabalhados, no período considerado, ou o número de postos medidos, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à CONTRATADA, calculado sobre o valor do posto/dia conforme indicado na Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo II-A deste Termo de Referência, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

4.7. Observar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de Prestação de Serviços de Recepção, apurados periodicamente e gerando relatório mensal nos termos do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

4.8. Observar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.9. Prestar informações e os esclarecimentos que lhe forem solicitados;

4.10. Fiscalizar o controle de frequência dos profissionais da CONTRATADA;

4.11. Disponibilizar instalações sanitárias e locais para refeição para os colaboradores da CONTRATADA;

4.12. Notificar a CONTRATADA, por escrito, na ocorrência de eventuais inexecuções dos serviços, fixando prazo para sua correção;

4.13. Fornecer a infraestrutura necessária à execução dos serviços, tais como disponibilidade de computadores, telefones, linhas telefônicas e internet.

4.14. A CONTRATANTE manterá fiscais locais como responsáveis pelo acompanhamento e exato cumprimento das obrigações contratuais e designará a unidade gestora do 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, 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 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.

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 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.

6. PRAZO CONTRATUAL

6.1. O prazo de execução do contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data indicada na Ordem de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado por idêntico ou inferior período e nas mesmas condições, desde que haja concordância das partes, observado o prazo limite constante do art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93.

6.1.1. Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.

6.1.2. Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 46 do Decreto Municipal 44.279/2003, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

6.1.3. A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.

6.1.4. Não obstante o prazo estipulado no subitem 6.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

6.2. Ressalva-se a possibilidade de alteração das condições contratadas, em face da superveniência de normas federais ou municipais, disciplinado a matéria.

7. SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não ser admitida a subcontratação do objeto deste Termo, total ou parcial.

Nome:

R.G.:

Cargo:

CPF:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 007/SUB-IT/2022

PROCESSO: 6040.2021/0001207-6

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção e copeiragem à Subprefeitura Itaim Paulista, com fornecimento de uniforme e EPI's, conforme contido nas especificações técnicas, do anexo II.

ANEXO III-A – COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITARIOS

1) Mão-de-Obra: Salários e Adicionais Diretos	Quant.	Cto.Unit.Mês	Total/Mês
Subtotal do Item 1			
2) Encargos Sociais e Trabalhistas	Taxa % =>		Valor =>
3) Mão-de-Obra: Benefícios			Total/Mês
Vale Transporte			
(-) Participação do Trabalhador			
Cesta Básica			
Tíquete Refeição			
Outros custos de benefícios previstos em convenções deverão ser incluídos no Item 2 – Encargos Sociais/Trab. "e/ou" , discriminados e orçados abaixo:			
- Outros (discriminar) ...			
Obs.: Contribuições e taxas assistenciais patronal deverão constar em BDI, como custos indiretos de Adm.Central			
Subtotal do Item 3			R\$ -
4) Despesas Diretas			Total/Mês
- Ferramentas, outros materiais, EPI's e uniformes			
Discriminar e orçar abaixo, o total de outras despesas diretas específicas, se houver:			
- Outros (discriminar) ...			R\$
Subtotal do Item 4			R\$ -
5) EQUIPAMENTOS	Qtde.		Total/Mês
SUBTOTAL EQUIPAMENTOS			
(*) Custo do equipamento sem mão-de-obra, a qual deve ser incluída nos itens 1, 2 e 3, acima.			
6) Resumo dos Custos Diretos			Total/Mês
6.1) Mão-de-obra: Salários, adicionais, encargos e benefícios (Itens 1, 2 e 3)			
6.2) Despesas Diretas (Item 4)			
6.3) Equipamentos (Item 5)			
6.4) Total dos Custos Diretos			
7) BDI Benefícios e Desp.Indiretas	Taxa % =>		Valor =>
8) PREÇO FINAL (CUSTOS DIRETOS + BDI)			

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 007/SUB-IT/2022

PROCESSO: 6040.2021/0001207-6

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção e copeiragem à Subprefeitura Itaim Paulista, com fornecimento de uniforme e EPI's, conforme contido nas especificações técnicas, do anexo II.

ANEXO III-B – COMPOSIÇÃO DA TAXA DE B.D.I.

DETALHAMENTO DA TAXA DE BDI	TAXA
Item A: Administração Central	
Item B: Lucro	
Item C: PIS	
Item D: COFINS	
Item E: ISS	
Taxa BDI => Fórmula = $\frac{\{(1 + \text{Item A}) \times (1 + \text{Item B})\}}{\{1 - (\text{Item C} + \text{Item D} + \text{Item E})\}} - 1$	

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 007/SUB-IT/2022

PROCESSO: 6040.2021/0001207-6

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção e copeiragem à Subprefeitura Itaim Paulista, com fornecimento de uniforme e EPI's, conforme contido nas especificações técnicas, do anexo II.

ANEXO III-C – COMPOSIÇÃO DA TAXA DE L.S.T.

A	ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS (%)	
A 1	Previdência Social	
A 2	FGTS	
A 3	Salário Educação	
A 4	SESI	
A 5	SENAI	
A 6	SEBRAE	
A 7	INCRA	
A 8	Seguro contra risco e acidente de trabalho (INSS)	
A 9	SECONCI	
	Total do Grupo A	%
B	ENCARGOS QUE RECEBEM INCIDÊNCIA DE A (%)	
B 1	13.º Salário	
B 2	Férias	
B 3	Faltas Abonadas Legalmente	
B 4	Aviso Prévio	
B 5	Auxílio Enfermidade	
B 6	Licença Paternidade	
	Total do Grupo B	%
C	ENCARGOS QUE NÃO RECEBEM INCIDÊNCIA	
	GLOBAL DE A (%)	
C 1	Depósito por despedida sem justa causa	%
C 2	Indenização Adicional - Lei 7.238/84	%
	Total do Grupo C	%
D	REINCIDÊNCIAS	
D 1	Reincidência de A sobre B	%
	Total do Grupo D	%
E	COMPLEMENTOS	
E1	vale refeição	
E2	vale transporte	
E3	seguro de vida coletivo	
	Total do Grupo E	%
	TOTAL DOS ENCARGOS	%

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 007/SUB-IT/2022

PROCESSO: 6040.2021/0001207-6

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção e copeiragem à Subprefeitura Itaim Paulista, com fornecimento de uniforme e EPI's, conforme contido nas especificações técnicas, do anexo II.

ANEXO IV

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO E INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS PARA COM A FAZENDA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que não está inscrita no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo, bem assim que não possui débitos para com a Fazenda deste Município.

São Paulo, de _____ de 2022.

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 007/SUB-IT/2022

PROCESSO: 6040.2021/0001207-6

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção e copeiragem à Subprefeitura Itaim Paulista, com fornecimento de uniforme e EPI's, conforme contido nas especificações técnicas, do anexo II.

ANEXO V

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

(APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODAS AS LICITANTES)

A _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA:

- 1) para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;
Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
(observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)
- 2) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) que não está incurso nas penas disciplinadas no artigo 87, incisos III e e/ou IV da Lei Federal nº 8.666/93, bem assim no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, não tendo sido declarada inidônea, nem se encontrando suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.

(local do estabelecimento), de _____ de 2022.

Representante Legal/Procurador
(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 007/SUB-IT/2022

PROCESSO: 6040.2021/0001207-6

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção e copeiragem à Subprefeitura Itaim Paulista, com fornecimento de uniforme e EPI's, conforme contido nas especificações técnicas, do anexo II.

ANEXO VI

CRITÉRIOS DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

(BALANÇO PATRIMONIAL)

A situação econômica e financeira da licitante será aferida mediante a apresentação do balanço patrimonial do exercício anterior ao da realização do certame licitatório e dos índices de: Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG).

$$\text{Índice de Liquidez Geral (LG):} \quad \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável à Longo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq \dots$$

$$\text{Índice de Liquidez Corrente (LC):} \quad \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq \dots$$

$$\text{Índice de Solvência Geral (ISG):} \quad \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq \dots$$

Liquidez geral - índice maior ou igual a 1,00

Liquidez corrente - índice maior ou igual a 1,00

Liquidez solvência geral - índice maior ou igual a 1,00

Onde o ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL indicará quanto a empresa possui em disponibilidade, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período. O ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE - Avaliará o grau de liquidez em função do ciclo operacional e medirá a capacidade financeira da empresa a curto prazo. O ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL - Avaliará a capacidade financeira da empresa a longo prazo, para a satisfação das obrigações assumidas perante terceiros, exigíveis a qualquer prazo

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 007/SUB-IT/2022

PROCESSO: 6040.2021/0001207-6

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção e copeiragem à Subprefeitura Itaim Paulista, com fornecimento de uniforme e EPI's, conforme contido nas especificações técnicas, do anexo II.

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

**À
SUBPREFEITURA ITAIM PAULISTA**

REF. Pregão Eletrônico nº 003/SUB-IT/2022

A empresa, com sede na, nº, C.N.P.J. nº, **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 nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 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)

Assinatura do Contador responsável

(Nome Legível/Inscrição no CRC)

Observação: Esta declaração deverá ser apresentada no seu formato **original e em papel timbrado da empresa** observando-se os termos do Decreto Municipal nº 49.511/08

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 007/SUB-IT/2022

PROCESSO: 6040.2021/0001207-6

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção e copeiragem à Subprefeitura Itaim Paulista, com fornecimento de uniforme e EPI's, conforme contido nas especificações técnicas, do anexo II.

ANEXO VIII

ORIENTAÇÃO NORMATIVA 2/12 – PGM

CONSIDERANDO o entendimento do Tribunal Superior do Trabalho acerca da responsabilidade subsidiária da Administração Pública nos casos de inadimplemento de verbas trabalhistas por prestadores de serviços contratados, nos termos do Enunciado nº 331 da Súmula de Jurisprudência do TST;

CONSIDERANDO que a questão não ficou superada mesmo após o julgamento, pelo STF, da constitucionalidade do art. 71, §1º, da Lei federal nº 8.666/93, na Ação Declaratória de Constitucionalidade nº 16;

CONSIDERANDO que ainda não se encontram objetivamente definidas, na jurisprudência do TST e do STF, as hipóteses que atrairiam a responsabilidade subsidiária do Poder Público;

CONSIDERANDO, por um lado, a necessidade de criação e desenvolvimento de mecanismos visando à redução de condenações da Municipalidade com fulcro no referido Enunciado nº 331 e, por outro lado, a manutenção dos benefícios da terceirização, em especial a redução de custos com a administração de pessoal;

A Procuradoria Geral do Município, no uso de suas atribuições legais, expede a seguinte ORIENTAÇÃO NORMATIVA

1. Recomenda-se que os contratos administrativos que envolvam a prestação de serviços à Administração prevejam expressamente:

a) a obrigação do contratado em arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual;

b) a obrigação do contratado em enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;

c) a possibilidade de retenção da garantia da execução contratual, se constatada a existência de ação trabalhista movida por empregado da contratada em face da entidade pública, tendo como fundamento a prestação de serviços à Administração durante a execução do referido contrato administrativo;

c.1) o contrato poderá prever que o valor da garantia contratual retida poderá ser utilizado para depósito em juízo, nos autos da reclamação trabalhista, se a pendência não for solucionada (extinta a ação; garantido o juízo; ou excluída a entidade pública do pólo passivo);

c.2) o contrato poderá prever, também, validade mínima da garantia contratual para além do prazo inicialmente previsto de execução do contrato, condicionando sua liberação à comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público.

1. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, rescindir o contrato;

a) poderá, o contrato, prever, nestes casos, que a multa será descontada do pagamento do contratado ou da garantia contratual;

b) a rescisão atrai os efeitos previstos no art. 80, incisos I e IV da Lei federal nº 8.666/93;

2. Esta Orientação Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 007/SUB-IT/2022

PROCESSO: 6040.2021/0001207-6

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção e copeiragem à Subprefeitura Itaim Paulista, com fornecimento de uniforme e EPI's, conforme contido nas especificações técnicas, do anexo II.

ANEXO VIII AVALIAÇÃO DE QUALIDADE

1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de Prestação de Serviços de Recepção/Copeiragem. 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/Copeiragem.

3. REGRAS GERAIS

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

- Desempenho profissional;
- Desempenho das atividades; e
- Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS

No formulário de Avaliação de 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: 3 (três) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

4.1. CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

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

Itens	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

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

5.3. Gerenciamento

Itens	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
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.

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 nesse 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 7,00 (sete) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8 deste Anexo;

Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada, apesar de obter nota final igual ou superior a 7,00 (sete), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8 deste Anexo;

Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada, além de obter nota final inferior a 7,00 (sete), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8 deste Anexo.

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.

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da medição	Nota total maior ou igual a 7 pontos
Liberação de 90% da medição	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 7 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado
Liberação de 75% da medição	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 e em cláusula do termo de contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9. SUBANEXOS

9.1. Anexo IX-A – Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

9.2. Anexo IX-B – Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

9.3. Anexo IX-C – Relatório das Instalações e Quadro-resumo.

ANEXO IX-A

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contatada:			
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 responsável da Contratada a:
-------------	---	--

ANEXO IX-B

Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de

Qualidade

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios a seguir.

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, comatendimento 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; • Operar máquinas de reprodução de documentos, computadores, telefones e similares; • Protocolar processos e documentos na unidade, encaminhando os mesmos aos funcionários competentes; • Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores 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; • 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; • 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 e devidamente registrados em sua carteira de trabalho; • Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e • Cumprimento integral de horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos,
Qualificação/atendimento	<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 pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente; • 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 na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do Recepcionista diante da situação; • Registro e controle diários 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;
Atendimento às solicitações	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.

Documentos	Início da Prestação	Alteração no Quadro de Empregados	Comprovação Anual	Comprovação Mensal
Contrato de trabalho	X	X		
Convenção/Acordo/ Sentenças normativas	X		X	
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
--	---	--	--	---

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:

- 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.

ANEXO IX-C

**Relatório das Instalações e Quadro-resumo – Prestação de
Serviços de Recepção/Copeiragem**

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)
Recepção - Entrada principal				
Recepção - Gab - Gabinete				
Copeiragem - Gabinete				
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 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 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 irretroatável 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