



**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Rua Elton Silva, Nº 14 - Centro - Jandira - São Paulo - SP - CEP. 06600-025 - Próximo ao SENAI

e-mail [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)

**COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL - RETIFICADO**

PREGÃO PRESENCIAL nº 13/2022

**OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM RECEPÇÃO E CONTROLE DE ACESSO, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA QUALIFICADA E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO, EM ATENDIMENTO A DIVERSAS SECRETARIAS DESTA PREFEITURA.**

**DADOS DO INTERESSADO:**

Empresa: .....

Endereço: .....

Telefone: (....) ..... E-mail: .....

Nome: .....

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que CONFERIU E RETIROU, toda a documentação, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL** acima citado, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhora preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações pelo e-mail: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Jandira da comunicação por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

(LOCAL) ....., .....de.....de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL)

### PREÂMBULO

**EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 13/2022 - RETIFICADO**

**PROCESSO Nº 6639/2022**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 12/05/2022**

**HORÁRIO: 09:00 horas**

**LOCAL: Rua Elton Silva, Nº 14 - Centro - Jandira - São Paulo - SP - CEP. 06600-025 - Próximo ao SENAI**

A Prefeitura do município de Jandira torna pública a abertura nesta unidade à licitação na modalidade PREGÃO na forma PRESENCIAL do tipo **MENOR PREÇO**, critério de julgamento menor preço **GLOBAL**, objetivando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM RECEPÇÃO E CONTROLE DE ACESSO, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA QUALIFICADA E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO**, conforme especificações contidas no anexo I deste Edital. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666/93, e as alterações posteriores, Lei Complementar 123/2006 com as devidas alterações trazidas pela Lei Complementar 147/2014 e 155/2016, bem como o Decreto Municipal nº 2.588/05, e demais normas regulamentares aplicáveis em vigor.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada no Departamento de Licitações da Prefeitura do Município de Jandira, sito a Rua Elton Silva, Nº 14 - Centro - Jandira - São Paulo - SP - CEP. 06600-025 - Próximo ao SENAI, iniciando-se no dia 12/05/2022, às 09:00 horas e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

**INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS A RESPEITO DA LICITAÇÃO:** Quaisquer esclarecimentos ou informações a respeito da presente licitação poderão ser obtidos junto ao Departamento de Compras e Licitações no endereço acima sempre no horário das 08:00 às 17h00 horas, bem como, através do e-mail [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br).

### I - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM RECEPÇÃO E CONTROLE DE ACESSO, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA QUALIFICADA E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO**, em atendimento a diversas Secretarias conforme descritos e especificados no ANEXO I deste Edital.

1.2 - O valor estimado para esta contratação é de R\$ 5.457.152,91 (cinco milhões, quatrocentos e cinquenta e sete mil, cinquenta e dois reais e noventa e um centavos).

### II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste PREGÃO as empresas que:



a) Atendam a todas as exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos;

#### 2.2 - Não poderão participar empresas:

a) Declaradas inidôneas para licitar ou contratar (Art. 87, IV da Lei Federal nº. 8.666/93 por qualquer órgão da Administração Pública, em observância a Súmula 51 do TCE-SP;

b) Empresas que tenham sido declaradas impedidas ou suspensas de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Jandira (Art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, e Art. 7º, da Lei Federal nº. 10.520/02, em observância a Súmula 51 do TCE-SP;

c) Tiver registrado no seu contrato social incompatível com o objeto deste Pregão;

d) Empresas em recuperação judicial ou em processo de falência, exceto se atendido o que prevê a Súmula 50, TCE-SP;

e) Empresas estrangeiras que não operem no Brasil.

#### 2.3 – PARTICIPAÇÃO:

A participação neste PREGÃO implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submetem a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como às disposições contidas no decreto Municipal nº. 2.588 de 25 de outubro de 2005, Lei Federal nº. 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002 e demais normas complementares, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente.

#### 2.4 – Microempresas e empresas de pequeno porte:

a) As microempresas e empresas de pequeno porte que desejem se valer dos benefícios da Lei Complementar 123, de 2006, deverá apresentar em separado (fora dos envelopes), no ato da entrega do credenciamento exigidos na licitação, declaração que comprove a referida condição.

b) A proponente deverá declarar, 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 123/06, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação.

c) A declaração deverá ser subscrita por quem detém poderes de representação da licitante.

d) A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar 123, de 2006, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais 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.

e) A falta da declaração de enquadramento da empresa proponente como microempresa ou empresa de pequeno porte (anexo V), ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº. 123, de 2006, salvo se a própria licitante desistir de sua participação no certame, na sessão pública de abertura da licitação, retirando seus envelopes.



### III - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para o credenciamento deverá ser apresentado os seguintes documentos (fora dos envelopes):

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na forma da lei, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 - Os documentos necessários para o credenciamento deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

3.3- O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.4 - Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.5 - A partir do momento em que o Pregoeiro proceder à abertura do primeiro envelope, não mais serão admitidos novos credenciamentos.

3.6 – A licitante que não contar com representante na sessão, ou ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta de ausência ou apresentação de documentação defeituosa, ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recursos, ficando mantido, portanto o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração da classificação.

### IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA.

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo IV** do Edital que deverá ser apresentada no credenciamento (fora dos envelopes nºs 1 e 2).

4.2 - A declaração de microempresas, empresas de pequeno porte, micro-empresendedores individual e cooperativas que desejem participar e se valer dos benefícios da Lei 123 e 147 de acordo com modelo estabelecido no **anexo V** do Edital que deverá ser apresentada no credenciamento (fora dos envelopes nºs 1 e 2).

4.3 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:



**À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA  
ENVELOPE Nº. 1 - PROPOSTA COMERCIAL  
PREGÃO Nº ...../ 22  
PROCESSO Nº 6639/2022  
DADOS DO FORNECEDOR (RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO)**

**À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA  
ENVELOPE Nº. 2 - HABILITAÇÃO  
PREGÃO Nº ...../ 2022  
PROCESSO Nº 6639/2022  
DADOS DO FORNECEDOR (RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO)**

4.4 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.5 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

#### **V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº. 1 – PROPOSTA COMERCIAL**

5.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) razão social, número do CNPJ, inscrição estadual, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail) da empresa proponente;

b) número do processo e do Pregão;

c) descrição do serviço ofertado, conforme anexo I - Termo de Referência.

d) Na planilha deve conter preço unitário e total do item e valor total da proposta, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação

e) prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta), dias, contados da data da realização deste pregão, suspendendo-se este prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial.

f) prazo de execução total do contrato, conforme item "IX" do edital;

g) data e assinatura devidamente identificada do proponente sob a denominação ou razão social.

h) Apresentar com a proposta comercial a planilha de formação de preços. Conforme item 2.1.4 do edital.

#### **VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"**

6.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:



### 6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- d) ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### 6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e para com a Seguridade Social, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Tributos Federais (**inclusive as contribuições sociais**) e Dívida Ativada União - expedida pelo Ministério da Fazenda - Procuradoria Geral da Fazenda - Receita Federal do Brasil (**PORTARIA CONJUNTA RFB / PGFN Nº 1751, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014**).
- d) Certidão de Regularidade de Débito com a Fazenda Estadual (débitos inscritos), da sede ou do domicílio da licitante;
- e) Prova de regularidade perante as leis do trabalho, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) para com a Justiça do Trabalho;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

### 6.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:

- a) Certidão atualizada das ações relativas a falência e à recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, se for o caso, com prazo de validade em vigor na data de entrega dos envelopes, ou emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data da entrega dos envelopes, caso não possua prazo de validade indicado.



a.1) Caso a certidão apresentada seja Positiva com efeito de Negativa, deverá à interessada apresentar seu plano de recuperação, já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidas neste edital.

#### **6.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) A comprovação da capacidade técnica dos serviços de recepção e controle de acesso, será feita através de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto estabelecido neste Termo de Referência, por período igual ou superior a **seis meses**.

b) Dos atestados apresentados deverão constar:

- Período de execução dos serviços;
- Local da prestação dos serviços;
- Natureza da prestação dos serviços;
- Número de trabalhadores empregados na prestação dos serviços;
- Caracterização do bom desempenho da licitante;
- Outros dados característicos;
- A identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

c) A Administração pública se reserva o direito de diligenciar os atestados, afim de verificar a veracidade das informações ou do documento.

d) Em caso de fraude a empresa será inabilitada, sem prejuízo das demais sanções administrativas e legais.

#### **6.1.5 – VISITA TÉCNICA**

a) A(s) proponente(s) poderá apresentar, atestado de vistoria de, no mínimo, duas repartições, declarando-se ciente das especificidades e quantitativos necessários para a fiel execução dos serviços;

b) A visita poderá ser agendada, junto à Secretaria da Administração, mediante o contato: Gilmar Manoel, email: adm.contratos@jandira.sp.gov.br.

c) O atestado de visita deverá ser assinado em duas vias por representante devidamente credenciado pela proponente e por um servidor da Secretaria da Administração e também pelo responsável pela repartição visitada. Conforme modelo **anexo VIII - Atestado de Visita Técnica**;

**d) A(s) proponente(s) poderá(ão) abrir mão da visita às repartições municipais, declarando-se cientes das especificidades dos serviços a serem prestados em cada lote, tal declaração substituirá os atestados de visita. Conforme modelo **Anexo IX - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO**;**

e) Declaração “c” ou “d” deverá ser apresentada juntamente com os documentos de habilitação.



## 6.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.2.1 - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, pelo comprovante de registro cadastral para participar de licitações junto à Prefeitura do Município de Jandira no ramo de atividade compatível com o objeto do certame.

6.2.2 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6.2.3 - Os documentos constantes do envelope de habilitação, bem como os que acompanham as propostas, poderão ser apresentados no original, ou em cópia autenticada por cartório competente, sendo aceitas também publicações de órgão da imprensa oficial.

a) Para os documentos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade deverá/poderá ser verificada via consulta no site correspondente, serão aceitas cópias simples.

6.2.4 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

6.2.5 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos deste Edital, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

6.2.6 - Considerando o disposto no art. 195, § 3º da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988 e no art. 2º da Lei 9.012, de 30.03.1995, obrigar-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da administração, a atualizar a Certidão Negativa de Débitos (CND) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório.

a) Fica facultado à Administração, no ato da contratação, consultar os sites do MPAS – Ministério da Previdência e Assistência Social <[www.mpas.gov.br](http://www.mpas.gov.br)> e da Caixa Econômica Federal <[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)>, para fins de obtenção das certidões correspondentes atualizadas. Após verificação, o servidor da Prefeitura Municipal de Jandira deverá certificar a autenticidade dos documentos emitidos/apresentados, mediante declaração neste sentido, devidamente assinada.

6.2.7 - Se as certidões referidas no item anterior não comprovarem a situação regular da licitante, o Pregoeiro aplicará o disposto no Inciso XXIII do artigo 4º da Lei n.º 10.520/2002.

6.2.8 - Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

6.2.9 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.2.10 - Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de (05) cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.





6.2.11 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.2.10, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII da Lei nº. 10.520/02.

## VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.2- Iniciada a abertura do primeiro envelope (proposta), estará encerrado o credenciamento não sendo mais admitidos novos participantes no certame.

7.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) cujo valor unitário ultrapasse os valores do anexo I – **Termo de Referência**.

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

7.4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL (considerando-se que o preço unitário não ultrapasse ao constante na planilha anexo I)**, e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.4.1 - Para efeito de seleção será(ão) considerado(s) o **MENOR PREÇO GLOBAL** ofertado pelo licitante.

7.4.2 – A classificação se dará pela ordem decrescente dos preços propostos, prevalecendo, no caso de empate, exclusivamente o critério nos termos do Parágrafo 2º do Art. 45 da Lei 8.666/93.

7.5 - Os lances serão formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7.6 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.7 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentar a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.



7.8 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.9 - Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.10 – Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

7.10.1 – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

a) A licitante deverá informar o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate (artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, 14 dezembro de 2006).

7.11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.12 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.13 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subseqüente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

8.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

a) As razões de recurso deverão ser protocolizadas no prazo supra, junto ao **Departamento de Compras e Licitações**, no endereço indicado no preâmbulo do presente edital, ou, ainda, pelo endereço eletrônico [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br), nos dias úteis, das **08:00 às 12:00 e das 13:00 as 17:00 horas**, sob pena de configurar – se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública.

b) No caso de recursos protocolizados eletronicamente, a petição deverá ser redigida, assinada e scaneada ou, assinada digitalmente.

8.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

8.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

a) O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.



b) O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

c) Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

8.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

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

8.6 - A adjudicação será por valor **GLOBAL** .

8.7 – Para fins de homologação, na hipótese de redução do valor da proposta de preços escrita, inicialmente apresentada, deve a empresa vencedora apresentar nova proposta escrita, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, no mesmo formato do **ANEXO II**, com os valores recalculados proporcionalmente, contendo os preços unitários e totais atingindo o valor arrematado pelo pregoeiro.

#### **IX – DO PRAZO DE INICIO DOS SERVIÇOS:**

9.1 - A prestação de serviços somente será iniciada com a emissão de ordem de serviço específica para cada endereço/repartição, havendo a possibilidade de substituição de repartições – mediante alteração contratual, por encerramento de atividades ou outras situações e também havendo a possibilidade, de postergar-se a ordem de serviços para algumas repartições em reforma ou com atividades suspensas.

9.2 - Há também a possibilidade de emitir-se a suspensão da ordem de serviços temporária ou definitivamente, caso haja a desativação da repartição.

9.3 - A CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 dias corridos para iniciar a prestação de serviços, após o recebimento e aceite da ordem de serviços;

9.4 - O faturamento deverá obrigatoriamente ter cálculo pró rata no início da prestação dos serviços, visando a uniformidade do faturamento do primeiro ao trigésimo dia de cada mês, nos meses subsequentes.

9.5 - O prazo desta contratação será de doze meses, prorrogável por iguais períodos, nos termos da lei nº 8.666/93.

#### **X - PRAZO DO CONTRATO**

10.1 - O prazo de vigência do contrato é de 12(doze) meses, contados a partir da emissão da ordem serviços.

#### **XI - DA FORMA DE PAGAMENTO**

11.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da entrega e apresentação da nota fiscal/fatura.



11.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

11.3 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco informado pelo licitante.

11.4 - Nos pagamentos em atraso serão acrescidos de juros de mora da caderneta de poupança, previstos nas Leis Federais números 9.494/97 e 11.960/99, *pro rata tempore*.

11.5 – OBRIGATORIAMENTE no corpo das notas fiscais deverá constar o nº. do contrato ou da Autorização de Fornecimento, bem como o número da licitação e do processo licitatório e ainda todas as especificações, por item, preço unitário, unidade, quantidade, valor total de cada item e marca (quando houver), sob o risco de ser devolvida.

## **XII - DA CONTRATAÇÃO**

12.1 - A licitante classificada nos termos da presente licitação será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data de convocação a assinar o termo de contrato, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93, anexo II do presente Edital. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, desde que solicitado por escrito pela adjudicatária durante seu transcurso e que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

12.1.1- No prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a as penalidades neste Edital e na legislação vigente.

12.1.2– Dos preços:

12.1.2.1–O preço constante no termo de contrato, permanecera fixo e irrevogável, exceto em caso de prorrogação após 12 meses de vigência.

## **12.2 CAUÇÃO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

12.2.1 A empresa vencedora do certame deverá apresentar caução de garantia em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo este ser emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda, ou ainda seguro garantia, também aceita a modalidade de fiança bancária.

## **XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO**

13.1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração da Prefeitura de Jandira pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

13.2 - Pela recusa injustificada em assinar o Termo de contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo em que foi convocado - multa compensatória de vinte por cento (20%) sobre o valor total da contratação, inaplicável aos licitantes convocados nos termos do parágrafo 2º do artigo 64 da Lei Federal nº. 8.666/93.

13.3 - Pelo atraso na execução do contrato – multa moratória de cinco décimos por cento (0,5%) por dia de atraso ou paralisação injustificados, até o limite de 10% (dez por cento), poderá ser considerado infração contratual, com a conseqüente rescisão da contratação, independentemente de qualquer aviso ou notificação, sem prejuízo da multa prevista no subitem seguinte.



13.4 - Pela infração a qualquer das cláusulas contratuais – multa contratual de vinte por cento (20%) sobre o valor total contratado.

#### **XIV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1 - As despesas decorrentes das futuras contratações, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados nos Orçamentos vigentes, nas seguintes dotações:

ORGÃO DA DESPESA	ELEMENTO ECONOMICO	FUNCIONAL E PROGRAMTICA	FUNTE	SECRETARIA
05.10.00	3.3.90.39.00	04.122.7001	1 - Tesouro	Secretaria da Administração
08.11.00	3.3.90.39.00	10.301.1001	1 – Tesouro	Secretaria da Saúde e unidades da Saúde
08.12.00	3.3.90.39.00	10.302.1003	1 - Tesouro	Secretaria da Saúde - UPA

#### **XV - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

15.1 - Com antecedência superior até **(02) dois dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

15.2 - As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

15.3 - As impugnações devem ser protocolizadas junto ao Departamento de Compras e Licitações, no endereço indicado no preâmbulo do presente edital, ou, ainda, pelo endereço eletrônico [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)

15.4 - No caso de impugnações protocolizadas eletronicamente, a petição deverá ser redigida e assinada e ou, assinada digitalmente.

a) Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

#### **XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas a 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;

16.2 – das sessões públicas de processamento do pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelos licitantes presentes e pelo Pregoeiro;

16.2.1 - as recusas ou as impossibilidades de assinatura devem ser registradas expressamente na própria sessão;

16.3 – todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos em sessão e as propostas serão rubricadas pelos presentes;



16.4 - O resultado do presente certame será divulgado no DOE.

16.5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no DOE.

16.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Licitações, após publicação da homologação. Os documentos que não foram retirados no prazo de até 30 dias, contados após publicação da homologação serão triturados.

16.8 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.9 - Integram o presente Edital:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MODELO DE FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO-ENQUADRAMENTO ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO VII- TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO;

ANEXO VIII – MODELO DE ATESTADO DE VISITORIA TÉCNICA;

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO;

16.10- Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Jandira.

Jandira, 29 de abril de 2022

**Marcela A. Pacheco Caires**  
**Secretária da Administração**



**ANEXO – REQUISIÇÃO Nº 034/22-ADM**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados em recepção e controle de acesso, com disponibilização de mão de obra qualificada e equipamentos de comunicação, observadas as especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

**1.1 ESCOPO DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E CONTROLE DE ACESSO**

1.2.1 O serviço de recepção deve ser realizado por atendentes preferencialmente do gênero feminino, devidamente identificados com crachá (com foto) e uniformizados, postados em balcão ou mesa de escritório, devendo realizar o fichamento das pessoas atendidas e o direcionamento conforme assunto, utilizando-se do serviço de telefonia por ramal ofertado pela CONTRATANTE, devendo também atender ligações externas para prestar informações ou encaminhar ao setor competente.

1.2.2 O controlador de acesso é o profissional responsável por observar a movimentação de pessoas (entrada, circulação e saída), organizar o fluxo de pessoas (colaboradores ou visitantes) e de equipamentos e produtos em cada posto/repartição, orientando pessoas e se comunicando via rádio ou celular corporativo com os demais membros da equipe (inclusive porteiros e atendentes) para garantir que as pessoas atendidas localizem seu destino sem demora e sem circulação em áreas aleatórias.

1.2.4 As repartições a serem atendidas com a prestação de serviços de portaria, controle de acesso e recepção estão a seguir relacionados:

<b>UNIDADES DE FATURAMENTO – prédios públicos</b>		<b>expediente</b>
<b>1</b>	<b>Secretaria da Administração</b>	
1.1	PAÇO MUNICIPAL (sede administrativa)	
	R. Elton Silva nº 14 – Parque Municipal Carlos Piteri - 06600-025	segunda à sexta
	PABX:	



1.2	POUPATEMPO JANDIRA	segunda à sábado
	Rua William Wadell, 73 (oficial) - Centro – 06606-000	
<b>2</b>	<b>Secretaria da Saúde</b>	
2.1	Secretaria da Saúde e VISA	segunda à sexta
	Rua Salomão Barjud, 220 (oficial) – Parque Municipal Carlos Piteri – 06600-026	
	4619-9433	
2.2	USI JARDIM ALVORADA	segunda à sexta
	Rua Benedito Domingues, nº 35 (oficial) – Jardim Alvorada - 06612-070	
	4789-7280	
2.3	USI VILA ANALÂNDIA	segunda à sexta
	Rua Waldomiro Alves da Silva, nº 420 (oficial) – Vila Analândia – 06609-350	
	4707-2572	
2.4	USI JARDIM BROTINHO	segunda à sexta
	Av. Presidente Costa e Silva, 1050 (oficial) – Jd. Brotinho – 06604-145	
	4707- 4869	
2.5	USI VILA EUNICE	segunda à sexta
	Rua Urano, 475 (oficial) - Vila Eunice – 06602-220	
	4707-4873	
2.6	USI JD. NOSSA SENHORA DE FÁTIMA	segunda à sexta
	Rua Igaro nº 07*- Jd N. Sra de Fátima – 06624-060	
	4618-5036	
2.7	USI JARDIM GABRIELA	segunda à





	Rua Gabriela Ribeiro da Silva, nº 11 (oficial) – Jd Gabriela – 06624-250	sexta
	4707-2394	
2.8	USI VILA OURO VERDE	segunda à sexta
	Rua Dom Pedro II, 153 (oficial) – Ouro Verde – 06616-000	
	4707-1013	
2.9	USI SAGRADO CORAÇÃO	segunda à sexta
	Rua Paulino Longo 165 (oficial) - Jd. Patriarca – 06608-400	
	4789-7541	
2.10	USI PARQUE SANTA TEREZA	4 em escala 12/36 e uma de segunda à sexta
	Rua São Bernardo do Campo, 236 (oficial) Parque Santa Tereza – 06622-200	
	4206-2258	
2.11	USI VALE DO SOL	segunda à sexta
	Rua Guarujá, nº 429 (oficial) – Jd. São Nicolau – 06620-020	
	4618-0488	
2.12	USE II CRH/CAEN	segunda à sexta
	Rua Fernando Pessoa, nº 545 (oficial) – Jardim Santo Antônio – 06622-175	
	4707-1668/4651/1967	
2.13	CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	segunda à sexta
	Rua Felipe Land, 70 (oficial) Centro – 06606-080	
	4789-4249 4707-2022	
2.14	Farmácia do Povo/AMEJ	segunda à



	Av. João Balhestero, nº 110 (oficial) – Centro - 06600-020	sexta
	4707-3467/5026	
2.15	CRM - CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER	segunda à sexta
	Rua José Rufino de Oliveira, 221 (oficial) - Vila Ypê - 06606-290	
	4619-6283	
2.16	UPA – Unidade de Pronto Atendimento	24 horas em escala 12/36
	Rua Alberto Ruffolo, 312 (oficial) – Vila Anita Costa – 06600-170	
	4707-1954/6146/6137	

## 2. REGIME DE CONTRATAÇÃO E PRAZO

2.1 A contratação será por preço global, sendo indispensável estabelecer valores unitários para os controladores de acesso e para os atendentes de recepção, havendo entretanto, a diferença das escalas de trabalho, a saber:

### 2.1.1 65 CONTROLADORES DE ACESSO, sendo:

- 10 controladores de acesso – paço municipal – carga horária de 44 horas semanais de segunda à sexta-feira – diurnos
- 04 controladores de acesso – POUPATEMPO JANDIRA – carga horária de 44 semanais de segunda à sábado - diurnos
- 21 controladores de acesso – unidades de saúde – carga horária de 44 horas semanais de segunda à sexta-feira – diurnos
- 30 controladores de acesso – unidades de saúde – plantonistas 12x36 sendo 20 diurnos e 10 noturnos (folguistas inclusos)

### 2.1.2 09 ATENDENTES DE RECEPÇÃO, sendo:

- 9 atendentes de recepção – unidade de saúde – UPA – plantonistas 12 x 36, sendo 7 diurnas e 02 noturnas

2.1.3 A composição com endereços das repartições, quantidade de atendentes de recepção e controladores de acesso e escalas de horário, constam da planilha quantitativa anexa ao presente Termo de Referência, e as unidades



de faturamento com horário de funcionamento constam do item 1.2.4 deste Termo.

- 2.1.4 A proponente deverá apresentar junto à proposta comercial (modelo anexo), planilha de formação de preço conforme modelo anexo a este Termo de Referência (exemplificada com o cargo de controlador de acesso), devendo utilizá-lo para cada cargo necessário à realização do serviço.
- 2.1.4.1 A proposta e as planilhas de formação de custos não poderão ter campos de preenchimento sombreados.
- 2.2 A proponente deverá apresentar o valor unitário por CARGO E JORNADA, contemplando nesse preço um coordenador para cada vinte profissionais por unidade de faturamento, e também as despesas com equipamentos de telecomunicações, uniformes, EPIs, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e todas as despesas a que a CONTRATADA for submetida para o fiel cumprimento do objeto contratado, devendo mensurar inclusive, despesas com veículo para locomoção de seus empregados (coordenadores).
- 2.3 Para a equipe de recepção e controle de acesso, no paço municipal deverá haver um coordenador que também será responsável pela liderança no POUPTEMPO JANDIRA, e na secretaria de saúde deverá haver um coordenador na UPA (com revezamento entre diurno e noturno) e um coordenador volante no serviço diurno das demais unidades de saúde, e a proponente deverá apresentar valor por cargo e jornada, contemplando despesas com uniforme, equipamento de comunicação interna e externa, EPI's, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e todas as despesas a que a CONTRATADA for submetida para fiel cumprimento do objeto contratado, devendo mensurar inclusive despesas com veículo para locomoção e visitas nas unidades de saúde.
- 2.4 Ao estabelecer o preço unitário, a proponente deverá considerar equipe de folguistas, para repor empregados faltantes sem ônus para a CONTRATANTE;
- 2.4.1 Após o primeiro ano de contrato a equipe de folguistas também deverá contemplar a substituição por férias dos empregados.
- 2.5 A proponente deverá também, apresentar a memória de cálculo, conforme Anexos - Memória de cálculo por cargo e por unidade de faturamento (prestadores de serviços em prédios administrativos e prestadores de serviços em unidades de saúde).
- 2.6 Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços:
- 2.6.1 Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços por cargo e unidade de faturamento, será considerado o piso salarial estabelecido



na(s) convenção(ões) coletiva(s) de trabalho do(s) sindicato(s) dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano no Estado de São Paulo e a observação do salário mínimo vigente;

- 2.6.2 As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada;
- 2.6.3 Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas;
- 2.6.4 Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado no Edital, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada;
- 2.6.5 Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados no Edital, nem inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador;
- 2.6.6 Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à CONTRATANTE os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado no quadro da CONTRATADA;
- 2.6.7 As planilhas deverão ser individualizadas conforme discriminado no anexo, modelo de proposta;
- 2.6.8 Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido no Edital ou ao da norma coletiva a que estiver obrigada, dentre os dois deverá ser utilizado o mais benéfico ao trabalhador.
- 2.6.8.1 O não atendimento ao ajuste citado no item anterior, ou a recusa em fazê-lo, implica a desclassificação da proposta;
- 2.6.8.2 O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.
- 2.6.9 O BDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais.
- 2.7 A prestação de serviços somente será iniciada com a emissão de ordem de serviço específica para cada endereço/repartição, havendo a possibilidade de substituição de



repartições – mediante alteração contratual, por encerramento de atividades ou outras situações e também havendo a possibilidade, de postergar-se a ordem de serviços para algumas repartições em reforma ou com atividades suspensas.

2.7.1 Há também a possibilidade de emitir-se a suspensão da ordem de serviços temporária ou definitivamente, caso haja a desativação da repartição.

2.7.2 A CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 dias corridos para iniciar a prestação de serviços, após o recebimento e aceite da ordem de serviços;

2.7.3 O faturamento deverá obrigatoriamente ter cálculo pró rata no início da prestação dos serviços, visando a uniformidade do faturamento do primeiro ao trigésimo dia de cada mês, nos meses subsequentes.

2.8 O prazo desta contratação será de doze meses, prorrogável por iguais períodos, nos termos da lei nº 8.666/93.

### **3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E CONTROLE DE ACESSO**

3.1 Além dos serviços listados no escopo do objeto os atendentes de recepção deverão:

3.1.1 Acolher o visitante;

3.1.2 Anunciar a chegada do visitante;

3.1.3 Encaminhar o visitante para os diversos setores (sendo necessário aprofundar-se na finalidade de cada repartição, para possibilitar-lhe o encaminhamento dos assuntos correlatos);

3.1.4 Cadastrar usuários e visitantes;

3.1.5 Verificar cadastro e reserva;

3.1.6 Anotar telefonemas e recados;

3.1.7 Imprimir relatórios de controle;

3.1.8 Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com comportamento estranho;

3.1.9 Atender o cliente com informações precisas;

3.1.10 Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;

3.1.11 Transferir ligações para ramais e repartições por assunto;

3.1.12 Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos;

3.1.13 Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva;

3.1.14 Ouvir com atenção;

3.1.15 Agir com bom senso;

3.1.16 Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos visitantes;

3.1.17 Demonstrar iniciativa;

3.1.18 Demonstrar empatia e polidez;

3.1.19 Demonstrar interesse;

3.1.20 Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;



- 3.1.21 Identificar as pessoas que ingressam no hall de entrada da repartição, efetuando credenciamento e registrando os dados correspondentes no Sistema de Controle de Acesso;
- 3.1.22 Xerocopiar ou digitalizar documentos quando houver necessidade;
- 3.1.23 Distribuir comunicações e controlar a chegada de Avisos de Recebimento;
- 3.1.24 Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 3.1.25 Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- 3.1.26 Zelar pela preservação do patrimônio da repartição, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 3.1.27 Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 3.1.28 Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- 3.1.29 Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato ao controlador de acesso, visando à averiguação da real situação;
- 3.1.30 Trabalhar em harmonia com a equipe de controle de acesso;
- 3.1.31 Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 3.1.32 Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;
- 3.1.33 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 3.1.34 Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
- 3.1.35 Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 3.1.36 Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Segurança, com o devido registro;
- 3.1.37 Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da repartição, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato;
- 3.1.38 Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- 3.1.39 Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia imediata;
- 3.1.40 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia;
- 3.1.41 Apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- 3.1.42 Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino;
- 3.1.43 Demais atribuições típicas do cargo previstas na CBO – Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho.



- 3.2 Além dos serviços listados no escopo do objeto os controladores de acesso deverão:
- 3.2.1 Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
  - 3.2.2 Orientar o público externo, controlando o fluxo de fila, se houver;
  - 3.2.3 Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da repartição;
  - 3.2.4 Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
  - 3.2.5 Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
  - 3.2.6 Zelar pela preservação do patrimônio da repartição mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
  - 3.2.7 Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
  - 3.2.8 Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
  - 3.2.9 Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, averiguando a real situação;
  - 3.2.10 Proibir qualquer aglomerado de pessoas na repartição ou corredores, agindo oportunamente na abordagem;
  - 3.2.11 Trabalhar em harmonia com a portaria e recepção;
  - 3.2.12 Atentar-se à ocorrência de situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
  - 3.2.13 Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
  - 3.2.14 Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;
  - 3.2.15 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
  - 3.2.16 Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
  - 3.2.17 Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à chefia imediata, com o devido registro;
  - 3.2.18 Utilizar-se do equipamento de comunicação, em tom de voz adequado e cordial.
- 3.3 Em especial, o serviço a ser prestado no Paço Municipal, poderá contar com o controle de acesso automatizado para cancelas de veículos e registro com cartões de proximidade e câmeras, sendo necessário que a equipe lotada no paço municipal, receba treinamento para uso de software de controle para catracas, cancelas e registro de veículos.
- 4. ENDEREÇOS E REQUISITOS MÍNIMOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E CONTROLE DE ACESSO:**



- 4.1 A escolaridade mínima exigida para controladores de acesso será o ensino fundamental completo, com habilidade para utilizar equipamentos de comunicação e de informática (uso de software de controle de acesso) e bom conhecimento da língua portuguesa.
- 4.2 A escolaridade mínima exigida para recepcionistas será o ensino médio completo, com habilidade para utilizar equipamentos de comunicação, conhecimento elementar de informática, habilidade para utilizar software de controle de acesso, bom conhecimento e uso da língua portuguesa.
- 4.3 A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes limpos fornecidos às suas expensas.
- 4.3.1 O uniforme deve ser aprovado previamente pela Secretaria de Administração.
- 4.4 São especificações mínimas dos uniformes:

Tipo	Especificações	quantidade inicial	quantidade semestral
Masculino	(controladores de acesso e atendentes de recepção)		
Terno			
	Na cor azul marinho, em tecido tipo microfibra, com paletó forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.	2	2
Cinto de Couro			
	Masculino em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável	1	1
Gravata			
	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.	2	2
Camisa social			
	Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor cinza, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	2	2
Par de sapatos			





	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade.	1	1
Par de meias			
	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade.	2	1
Feminino	(controladores de acesso e atendentes de recepção		
Terno Feminino			
	Na cor azul marinho, em tecido tipo microfibra, de boa qualidade, paletó forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores. Calça / Saia Tipo esporte fino, com zíper, na cor azul marinho, e saia na altura do joelho.	2	2
Cinto de Couro			
	Feminino em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.	1	1
Lenço			
	Em tecido crepe, tipo laço com entretela compatível com o modelo, na cor azul e o nome da empresa na cor cinza, de boa qualidade.		
Camisa Social			
	Em tecido JAVANESA, gola com entretela compatível com o modelo, cor cinza, de boa qualidade.	2	2
Laço para cabelo			
	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor azul.	2	2
Par de sapatos			
	Na cor Preta, de boa qualidade, meio alto, de couro, tipo scarpin salto grosso ou estilo boneca.		
Par de meias 3/4		1	1
	Finas, de boa qualidade, na cor preta.		

4.5 O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.



- 4.6 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas neste item.
- 4.7 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Administração.
- 4.8 Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega.
- 4.9 O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.
- 4.10 A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

**5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E CONTROLE DE ACESSO**

- 5.1 Fornecer à equipe de controle de acesso equipamento de comunicação corporativa.
- 5.2 Designar profissionais capacitados para utilizar software de controle de acesso, para emissão dos cartões de proximidade dos visitantes, sejam pedestres, sejam veículos.
- 5.3 Treinar a equipe para padronizar o tipo de atendimento aos diversos tipos de ocorrências e situações cotidianas, prevalecendo o bom senso e o trabalho em equipe, portanto deve promover o espírito colaborativo entre toda a equipe.
- 5.4 Apresentar cada equipe em cada repartição, sendo indispensável que conheçam os ambientes e suas funcionalidades e a chefia direta de cada repartição.
- 5.5 Manter um quadro de profissionais atualizado em cada repartição/prédio atendido diariamente, devendo a equipe, estar ciente de trocas e substituições temporárias.
- 5.6 No treinamento, os funcionários deverão conhecer a função de cada membro de equipe e devem saber exatamente o que se espera de cada prestador de serviços, possibilitando uma rápida comunicação e apoio em situações inesperadas.



- 5.7 O coordenador deverá organizar a distribuição da equipe nas repartições, e principalmente organizar escalas, para café, almoço e para que cumpram o horário da repartição, mesmo que seja necessário alguns entrarem mais cedo e outros mais tarde, para cobrir todo o horário estabelecido pela chefia da repartição.
- 5.8 O coordenador deve conferir cada plantão, promovendo a reposição em caso de falta ou de ausência temporária de algum colaborador.
- 5.9 Em cada repartição (por endereço) deverá manter um livro de ocorrências, com registro de cada situação, solução utilizada e aval da chefia da repartição ou do fiscal do contrato, se houver no prédio.

## **6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GERAIS DA CONTRATADA**

- 6.1 Manter quadro de funcionários em número suficiente de forma a cumprir as obrigações assumidas, dimensionando quadro funcional para executar as atividades, mantendo cartões de ponto dos funcionários em local indicado pelo responsável pela repartição e de fácil visualização.
- 6.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 6.3 Selecionar e preparar tecnicamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando-os com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 6.4 Manter todos os funcionários, inclusive os da administração devidamente uniformizados, sendo obrigatória a identificação através de crachás com fotografia recente (no início da prestação de serviços), provendo-os dos equipamentos de proteção individual - EPIs.
- 6.4.1 Não será autorizada a permanência de funcionários da CONTRATADA circulando nas dependências das unidades sem identificação funcional.
- 6.5 Apresentar e manter a Carteira de Vacinação dos funcionários atualizada através do programa de imunização ativa contra tétano, difteria, hepatite B, sarampo, caxumba, rubéola e COVID.
- 6.6 Fornecer periodicamente todos os equipamentos, utensílios, EPIs, produtos, materiais de higiene pessoal e segurança do trabalho aos seus funcionários no exercício de suas funções.



- 6.7 Realizar por meio de responsável técnico designado, o treinamento admissional dos funcionários, assim como, todo o Programa de Capacitação e Desenvolvimento Profissional.
- 6.7.1 Os treinamentos deverão ser realizados semestralmente a título de reciclagem.
- 6.8 Manter nas áreas durante os turnos de trabalho, quadro de coordenadores e/ou líderes capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.
- 6.9 Realizar exames médicos periodicamente (semestral) em cada funcionário e dar ciência à CONTRATANTE, bem como exame no ato da admissão e por ocasião de seu desligamento da empresa, cumprindo os postulados legais do Ministério do Trabalho.
- 6.10 Assegurar a capacitação técnica aos seus funcionários antes do início das atividades e de forma continuada.
- 6.11 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.
- 6.12 Instruir os seus funcionários quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE no cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho como prevenção de sinistro.
- 6.13 Exercer efetivo controle sobre a assiduidade, a disciplina e a pontualidade de seus funcionários.
- 6.13.1 Deverá realizar a reposição de funcionário faltante ou com atestado médico em até duas horas do início do expediente, sendo portanto, indispensável a checagem diária dos postos de trabalho para verificação de assiduidade e da possível necessidade de reposição com mão de obra folguista.
- 6.14 Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 6.15 Manter preposto à disposição da CONTRATANTE para representar a CONTRATADA na execução do contrato.



- 6.16 Assegurar que todo o funcionário que cometer falta disciplinar de natureza grave em uma das unidades, não será mantido nas dependências de execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.
- 6.17 Manter profissional que deverá planejar e supervisionar integralmente a execução dos procedimentos.
- 6.18 Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados à prestação de serviços ou que apresentem conduta inadequada.
- 6.19 Nomear coordenadores responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços.
- 6.19.1 Estes coordenadores terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes.
- 6.20 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito por meio dos seus coordenadores que deverão ter disponibilidade de locomoção sempre que solicitado.
- 6.21 Manter funcionários fixos na área de atuação, orientados por meio dos coordenadores quando em substituição por licença médica, férias, folga ou ausências não previstas.
- 6.22 Manter coordenador responsável para controle nas áreas dos vestuários, EPIs e controle de ponto, fornecendo cópia digital dos comprovantes de entrega de EPI e mensalmente, cópia dos cartões de ponto em formato digital.
- 6.23 Apresentar, quando solicitado, comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.
- 6.24 Fornecer obrigatoriamente cesta básica, vale refeição e vale transporte aos seus funcionários, conforme a convenção coletiva.
- 6.25 Caberá a CONTRATADA responsabilizar-se por ocorrências que envolvam seus funcionários em furtos, roubos, danos em equipamentos, materiais e desconexão em eletroeletrônicos assim como quaisquer outros prejuízos causados por seus funcionários



- à CONTRATANTE, bem como a terceiros em função deste contrato providenciando o imediato ressarcimento do prejuízo com comunicação imediata ao gestor/fiscal.
- 6.26 Comunicar ao gestor/fiscal sempre que houver alteração do responsável pelo acompanhamento da prestação de serviços por repartição.
- 6.27 Preservar e manter a CONTRATANTE a margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referente aos serviços, responsabilizando expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- 6.28 Disponibilizar a seus coordenadores veículo leve e utilitário com motorista para fiscalização e mobilidade em caso de ocorrências de acidentes ou mal súbito.
- 6.29 São exigências mínimas da qualificação dos coordenadores:
- 6.29.1 Ter como escolaridade mínima o ensino médio;
  - 6.29.2 Ser pontual e assíduo;
  - 6.29.3 Ser ético;
  - 6.29.4 Ter fácil relacionamento;
  - 6.29.5 Ter postura perante o grupo;
  - 6.29.6 Conhecer as técnicas de limpeza, rotinas produtos e materiais (para a área de limpeza);
  - 6.29.7 Conhecer equipamentos de telecomunicações, inclusive uso de software para controle de acesso de pedestres e de veículos (para a área de portaria, controle de acesso e recepção);
  - 6.29.8 Ter equilíbrio emocional; ser estratégico para resolução dos problemas;
  - 6.29.9 Ser criativo e ter capacidade para tomada de decisão.
- 6.30 As regras de civildade e normas de procedimentos internos citadas neste termo, deverão ser seguidas também pelos coordenadores e líderes nomeados pela CONTRATADA, portanto, por todos os colaboradores da empresa.
- 6.31 São exigências gerais quanto à aparência e conduta do pessoal ofertado pela CONTRATADA:
- 6.31.1 Banho diário;
  - 6.31.2 Unhas curtas, limpas e sem esmalte;
  - 6.31.3 Cabelos curtos ou presos;



- 6.31.4 Uniformes limpos, sem manchas, passado, íntegro, com realização de barra sem estar dobrada e confortável (mínimo duas mudas) cuidado com o uniforme e periodicidade de troca;
- 6.31.5 Crachá com foto recente e de uso obrigatório;
- 6.31.6 Sexo masculino: barba e cabelos aparados.
- 6.31.7 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando solicitado pelo coordenador;
- 6.31.8 Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 6.31.9 Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 6.31.10 Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 6.31.11 Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto de trabalho, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 6.31.12 Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 6.31.13 Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à fiscalização da CONTRATANTE;
- 6.31.14 Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias na execução dos serviços;
- 6.31.15 Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 6.31.16 Tratar a todos com urbanidade;
- 6.31.17 Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- 6.31.18 Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- 6.31.19 Não participar de debates sobre política, religião, futebol ou qualquer assunto polêmico, que possa ocasionar desentendimentos, altercações ou mesmo desavenças;
- 6.31.20 Não usar de truculência, em casos de discussões acaloradas ou mesmo mal comportamento de servidores ou visitantes exaltados, devendo solicitar apoio da Guarda Civil Municipal para conter situações de atentado contra a ordem pública ou violência;



- 6.31.21 Não utilizar gírias ou palavrões nas conversações entre si ou com o público.
- 6.32 A CONTRATADA deverá apresentar descritivo especificando as atribuições de cada categoria profissional.
- 6.33 Os uniformes deverão ser padronizados em cor e modelo e com a identificação do nome da empresa CONTRATADA.
- 6.34 Deverá manter sistema de comunicação itinerante que permita a localização imediata de qualquer profissional da CONTRATADA.
- 6.35 Apresentar relatório mensal ao gestor/fiscal contendo: dados do programa de treinamento e reciclagem quando houver e, obrigatoriamente todas as demissões e admissões de funcionários.
- 6.36 Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus funcionários sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE visando assegurar a continuidade dos serviços prestados.
- 6.37 Prestar esclarecimento quando solicitado e resolver prontamente às reclamações sobre seus serviços.
- 6.38 Responder à CONTRATANTE com reposição e ou ressarcimento do prejuízo constatado imediato pelos danos e avarias causados por seus funcionários e preposto ao patrimônio de qualquer repartição pública municipal, decorrentes de sua culpa e dolo no exercício de suas atividades.
- 6.39 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, devidamente limpos e higienizados, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em 24 (vinte e quatro) horas.
- 6.40 Os Equipamentos de Proteção Individual são todos os dispositivos de uso individual, destinados a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador.
- 6.41 A CONTRATADA é obrigada a fornecer aos empregados gratuitamente os uniformes sempre novos e observar a necessidade de troca quando os mesmos se apresentarem gastos pelo uso (periodicidade máxima de 6 meses).





- 6.42 Poderá ser solicitada a comprovação de entrega dos uniformes, devendo conter descritivo, quantitativo, data e assinatura do empregado.
- 6.43 A CONTRATADA é obrigada a fornecer aos empregados gratuitamente os Equipamentos de Proteção Individual, adequados ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento.
- 6.43.1 A entrega dos EPIs deverá ser documentada (e fiscalizada a sua periodicidade), encaminhando-se cópia dos comprovantes de entrega ao gestor/fiscal do contrato trimestralmente;
- 6.43.2 As características recomendadas para os Equipamentos de Proteção Individual devem atender a Norma Regulamentadora nº 32 do Ministério do Trabalho.
- 6.44 São obrigações do empregado, quanto aos cuidados com os EPI'S:
- Usá-lo apenas para a finalidade a que se destina;
  - Responsabilizar-se por sua guarda e conservação, sendo inadmissível abandoná-los nos ambientes após a limpeza;
  - Não utilizar fora da área técnica;
  - Comunicar à CONTRATADA, quaisquer alterações que os tornem impróprios para o uso.
- 6.45 Será obrigatória a implementação do programa de capacitação profissional para todos os funcionários:
- Antes do início das atividades dos empregados;
  - Periodicidade pré-definida (semestral) para os funcionários do serviço de higiene e limpeza ou conforme necessidade;
  - Sempre que ocorrer uma mudança, das condições de exposição dos trabalhadores aos agentes físicos, químicos e biológicos.
- 6.46 Atender de imediato à solicitação da contratante quanto à substituição de funcionários não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, seja por insubordinação, conduta inadequada, produtividade ou inobservância das normas estabelecidas neste Termo de Referência.



- 6.47 Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a implantação e na execução do contrato.
- 6.48 Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho, piso da categoria e adicionais de insalubridade e noturno e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 6.49 Disponibilizar o número necessário de funcionários para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.
- 6.50 Será necessário enviar ao gestor do Contrato, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social de todos os trabalhadores que prestarem serviço à CONTRATANTE, devendo constar página com foto, qualificação e contrato de trabalho.
- 6.51 Em caso de demissão será necessário enviar cópia da rescisão contratual.
- 6.52 A CONTRATADA deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo n.º 2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD n.º 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o cronograma<sup>1</sup> de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.
- 6.53 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE.
- 6.54 Apresentar, ao gestor do contrato, no início dos trabalhos, relação dos empregados com cargo, separados por controladores de acesso e atendentes de recepção, por repartição e manter o quadro atualizado.
- 6.54.1 Esta relação será refeita e rerepresentada toda vez que houver alteração no quadro de funcionários da CONTRATADA.
- 6.55 Fazer a supervisão e avaliação mensal dos serviços por seu preposto designado, em conjunto com o responsável por cada repartição da CONTRATANTE.
- 6.56 Essa avaliação será denominada “Vistoria de Aferição de Qualidade” e deverá ser anexada ao “Termo Circunstanciado”, devendo os dois documentos serem emitidos em duas vias, sendo: a primeira anexada à liberação da fatura mensal e a segunda para arquivo do preposto da CONTRATADA.



- 6.57 Casa haja avaliação negativa deverá ser classificada nos termos do item 10 e subitens deste Termo de Referência e aplicadas as sanções nele prescritas.
- 6.58 A CONTRATADA poderá realizar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulário padronizado, visando identificar deficiências, faltas ou ocorrências relatadas pelos responsáveis em cada repartição.
- 6.59 Apresentar à CONTRATANTE, quando solicitado, comprovantes de pagamento de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que foram alocados à prestação dos serviços objeto desta contratação.
- 6.60 Fornecer mensalmente cópia digital dos cartões de ponto de cada empregado envolvido na prestação controladores de acesso, atendentes de recepção e coordenadores, devendo apresentar relatório sobre substituição de faltas, licenças médicas, férias e transferências.
- 6.61 Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, bem como instruir os empregados quanto às precauções a serem adotadas para evitar acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.
- 6.62 Apresentar até noventa dias após o início da prestação dos serviços, os laudos do Programa de Proteção de Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) atualizados.

## **7. OBRIGAÇÕES, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA CONTRATANTE**

- 7.1 A CONTRATANTE obriga-se a fazer a supervisão e avaliação dos serviços por preposto designado, tendo em vista o termo circunstanciado contendo a avaliação dos responsáveis por cada repartição, que deverá ser assinado entre as partes e anexado à nota fiscal.
- 7.2 A gestão do contrato será de responsabilidade da Secretaria Municipal da Administração, entretanto para fiscalizar a prestação dos serviços em unidades de saúde, deverão ser designados um a dois fiscais, com mobilidade para percorrer todas repartições (da área de saúde) e identificar qualidade e possíveis entraves ou deficiências na prestação dos serviços, que deverão ser tratadas entre os prepostos de ambas as partes.
- 7.3 Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados por intermédio dos fiscais do contrato, mediante formulário padronizado.



- 7.4 Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços.
- 7.5 Facilitar por todos os meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre os funcionários das repartições e os da CONTRATADA, cumprindo assim todas as obrigações estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência.
- 7.7 Assegurar o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA em todos os locais onde se faça necessário seus serviços.
- 7.8 Prestar aos funcionários da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.
- 7.9 Disponibilizar local para instalação de registro de ponto onde houver relógio.
- 7.10 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente e por prepostos designados, podendo para isso:
- 7.10.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 7.10.2 Solicitar as cópias das Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 7.11 Indicar, formalmente, o gestor e os fiscais por controladores de acesso e atendentes de recepção para acompanhamento da execução contratual.
- 7.12 Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção e o Formulário de Ocorrências.
- 7.13 Receber da CONTRATADA as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências, devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.



7.14 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovada, mediante a conferência dos termos circunstanciados, dos termos de avaliação mensais e das cópias dos cartões de ponto.

## 8. CAPACIDADE TÉCNICA

8.1 A comprovação da capacidade técnica dos serviços de recepção e controle de acesso, será feita através de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto estabelecido neste Termo de Referência, por período igual ou superior a **seis meses**.

8.2 Dos atestados apresentados deverão constar:

- a) Período de execução dos serviços;
- b) Local da prestação dos serviços;
- c) Natureza da prestação dos serviços;
- d) Número de trabalhadores empregados na prestação dos serviços;
- e) Caracterização do bom desempenho da licitante;
- f) Outros dados característicos;
- g) A identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

8.3 A Administração pública se reserva o direito de diligenciar os atestados, afim de verificar a veracidade das informações ou do documento.

8.4 Em caso de fraude a empresa será inabilitada, sem prejuízo das demais sanções administrativas e legais.

## 9. VISITA TÉCNICA

9.1 A(s) proponente(s) poderá apresentar, atestado de vistoria de, no mínimo, duas repartições, declarando-se ciente das especificidades e quantitativos necessários para a fiel execução dos serviços;

9.1.1 A visita poderá ser agendada, junto à Secretaria da Administração, mediante o contato: Gilmar Manoel, email: adm.contratos@jandira.sp.gov.br.

9.1.2 O atestado de visita deverá ser assinado em duas vias por representante devidamente credenciado pela proponente e por um servidor da Secretaria da Administração e também pelo responsável pela repartição visitada. Conforme modelo **anexo VIII - Atestado de Visita Técnica**;

9.2 A(s) proponente(s) poderá(ão) abrir mão da visita às repartições municipais, declarando-se cientes das especificidades dos serviços a serem prestados em cada lote, tal declaração substituirá os atestados de visita. Conforme modelo **Anexo IX - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO**;

e) Declaração "c" ou "d" deverá ser apresentada juntamente com os documentos de habilitação.



## 10. MEDIÇÃO DE RESULTADOS

- 10.1 A Medição de Resultados será baseada em um Fator de Qualidade pontuada e transformada em percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor ou por grupo de servidores constituindo uma Comissão Específica de Avaliação do Serviço de Recepção e Controle de Acesso, designada para tal finalidade.
- 10.2 Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços contratados, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.
- 10.3 A meta a ser atingida pela empresas é de 100% (cem por cento), isto é, espera-se que a empresa CONTRATADA obtenha o Fator de Qualidade = 100% (cem por cento) para que receba integralmente a remuneração pelos serviços prestados.

**VF = SVR**

**SVR = VMR x FQ, onde:**

<b>VF: Valor de Fatura</b>
<b>SR = Soma dos Valores das Repartições</b>
<b>VMR: Valor da Medição por repartição</b>
<b>FQ: Fator de Qualidade (%)</b>

- 10.4 O fator de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável ou pela comissão citada no item 9.1.
- 10.5 Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência, para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo, o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual.
- 10.5.1 Nesses meses, o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição por Repartição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao Fator de Qualidade.
- 10.6 Ao final de cada período de dois meses, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade, no qual constará, devidamente fundamentado, o Fator de Qualidade obtido pela empresa.
- 10.6.1 A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias úteis para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.
- 10.7 A Medição de Resultados poderá ser revista, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que esta alteração:



- 10.7.1 Não implique acréscimo ou redução do valor contratual além do limite de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 65, §1º da Lei 8666/93;
- 10.7.2 Não configure descaracterização do objeto contratado.
- 10.8 A avaliação deverá ter periodicidade bimestral e será baseada em vistorias para aferição da qualidade dos serviços prestados, podendo ser provocada a qualquer tempo por reclamação formal, devidamente documentada pelo responsável pela repartição onde houver ocorrência que incida no Fator de Qualidade.
- 10.9 Para cada falha identificada na avaliação ou em ocorrências registradas em situações cotidianas, deverá a comissão de avaliação, atribuir pontuação aos registros de ocorrência com reclamação sobre qualquer membro da equipe da contratada, conforme item 17.13 deste termo, sendo a CONTRATADA, enquadrada em uma das 2 (duas) categorias abaixo assumindo a pontuação correspondente:
- Falha de Natureza Crítica = 7 PONTOS**  
**Falha de Natureza Grave = 3 PONTOS**
- 10.10 Seguem os tipos de falhas passíveis de registro de acordo com as respectivas categorias para os serviços objeto desta contratação:

		<b>Unidade de Medida</b>
10.10.1	<b>Falhas de Natureza Crítica</b>	
10.10.1.2	Abandonar o posto de trabalho	por ocorrência
10.10.1.3	Discutir com servidores, visitantes ou colegas de trabalho	por ocorrência
10.10.1.4	Utilizar-se de violência física	por ocorrência
10.10.1.5	Falta de colaborador sem reposição	por ocorrência
10.10.1.6	Perda do livro de ocorrências ou rasura	por ocorrência



10.10.1.7	Agir de forma preconceituosa com qualquer pessoa no âmbito da repartição em que estiver lotado	por ocorrência
10.10.2	<b>Falhas de Natureza Grave</b>	<b>Unidade de Medida</b>
10.10.2.1	Destruir ou danificar equipamento, móvel ou qualquer componente do patrimônio público ou de terceiros	por ocorrência
10.10.2.2	Referir-se de forma depreciativa a autoridades e pessoas em geral	por ocorrência
10.10.2.3	Deixar de atender a qualquer requisito dos itens 4.1 (atendentes), 4.2 (controladores de acesso) e 4.3 (porteiros) deste termo	por ocorrência
10.10.2.4	Comparecimento de colaborador com uniforme em desconformidade com o estabelecido neste termo (sujo ou incompleto)	por ocorrência
10.10.2.5	Deixar de atender qualquer requisito do item 13.30 deste termo	por ocorrência
10.10.2.6	Alteração de vozes ou comportamento inadequado	por ocorrência
10.10.2.7	Não reposição de colaborador com mais de duas horas de atraso	por ocorrência
10.10.2.8	Morosidade na entrega de documentos relativos à fiscalização da execução contratual	por ocorrência





10.10.2.9	Não entrega de documentos relativos à fiscalização da execução contratual	por ocorrência
10.10.2.10	Desobedecer orientação da chefia da repartição ou fiscal do contrato	por ocorrência
10.10.2.11	Uso de telefonia/internet para assuntos pessoais	por ocorrência
10.10.2.12	Uso de mídia social para divulgação de assuntos pertinentes à qualquer repartição municipal	por ocorrência
10.10.2.13	Descuido no manuseio dos cartões de proximidade ou perda	por ocorrência
10.10.2.14	Não realizar apontamento no livro de ocorrências	por ocorrência
10.10.2.15	Não utilização de crachá	por ocorrência
10.10.2.16	Permitir o acesso de pessoas sem identificação (paço municipal)	por ocorrência
10.10.2.17	Deixar de atender às regras sanitárias em especial, utilização de proteção contra COVID	por ocorrência
10.10.2.18	Descumprimento de quaisquer regras constantes deste termo de referência	por ocorrência
10.10.2.19	Permitir a saída de material ou equipamento sem a respectiva autorização da chefia ou fiscal do contrato;	Por ocorrência



10.10.2.20	Não tratar as pessoas, em seu ambiente de trabalho, com urbanidade	Por ocorrência
10.10.2.21	Efetuar vendas de quaisquer produtos nas dependências do Contratante, em qualquer horário, ou permitir a entrada de vendedores e sacoleiros (conforme orientação)	Por ocorrência
10.10.2.22	Deixar de comunicar ao fiscal do contrato ou à chefia imediata, fato que comprometa a segurança das pessoas e/ou do patrimônio no interior da unidade.	Por ocorrência
10.10.2.23	Deixar de orientar o público externo ou de fazer o devido encaminhamento para o atendimento solicitado.	Por ocorrência
10.10.2.24	Deixar de apresentar mensalmente os comprovantes de contribuição trabalhista e previdenciária	por ocorrência

- 10.11 Além das vistorias regulares periódicas, caso sejam detectadas as quantidades abaixo de reclamações das respectivas gravidades, poderá ser solicitada avaliação extraordinária:

<b>Falha de Natureza Crítica</b>
<b>Quantidade de reclamações 2</b>
<b>Falha de Natureza Grave</b>
<b>Quantidade de reclamações 5</b>

- 10.12 Todas as falhas serão registradas segundo sua categoria e respectiva pontuação. A depender do resultado da soma da pontuação acumulada pela empresa durante o bimestre em uma ou mais vistorias ou ocorrências registradas, esta receberá um conceito de Fator de Qualidade - FQ- (bom, regular ou ruim) conforme abaixo.

**AVALIAÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO OU SERVIDOR RESPONSÁVEL**

<b>Soma total de pontos no mês: 0 a 10 pontos</b>
<b>Conceito = BOM</b>
<b>FQ = 100%</b>
<b>Soma total de pontos no mês: 11 a 40 pontos</b>



<b>Conceito = REGULAR</b>
<b>FQ = 97,5%</b>
<b>Soma total de pontos no mês acima de 40 pontos</b>
<b>Conceito = RUIM</b>
<b>FQ = 95%</b>

- 10.13 Ao final de cada bimestre a CONTRATADA receberá da administração, um relatório caso hajam as falhas registradas, e transformadas no conceito final do Fator de Qualidade obtido com base na soma total da pontuação obtida.
- 10.14 **CrITÉrios de Avaliação**
- 10.14.1 Para evitar preparação específica para a inspeção, a data de ocorrência não deve ser divulgada fora da Comissão ou pelo servidor responsável.
- 10.14.2 Os critérios definidos pela Comissão ou servidor responsável não poderão ser alterados sem anuência da CONTRATADA e deverão somente ser considerados na avaliação após decorrido pelo menos um mês desse acordo.
- 10.14.3 Caso não haja possibilidade de avaliação em algum mês, o fator de qualidade considerado será 100% (cem por cento).
- 10.15 Caso haja mais de uma vistoria no mês ou bimestre, a pontuação será somada à anterior ou anteriores de maneira cumulativa, e o resultado total em avaliação será usado para obtenção do FQ conforme estabelecido acima.
- 10.16 O relatório deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo as provas produzidas, inclusive relatório de ocorrências com registro em livro.
- 10.17 Será fornecido o modelo do relatório pela Secretaria Gestora do Contrato, entretanto será necessário registrar o resumo no livro de ocorrências em cada repartição atendida por esta prestação de serviços.
- 10.18 Após concluído, o relatório deverá ser tempestivamente juntado a um Termo Circunstanciado, assinado também pelo responsável pela repartição e coordenador da CONTRATADA, com prazo aberto para manifestação.
- 10.19 As eventuais justificativas às falhas apontadas deverão ser encaminhadas pela CONTRATADA ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 10.20 Caso ocorram, os recursos interpostos (segunda instância) deverão ser dirigidos ao Secretário da Administração – órgão gestor do contrato.



- 10.21 Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formalizará o Fator de Qualidade ajustando o valor da medição por repartição à Avaliação de Resultados, com isso se obtém o valor da fatura por repartição ou órgão e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços por local ou órgão, conforme especificado no item 1.2.4 deste Termo de Referência “Unidades de Faturamento”.

## **11. CAUÇÃO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- 11.1 A empresa vencedora do certame deverá apresentar caução de garantia em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo este ser emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda, ou ainda seguro garantia, também aceita a modalidade de fiança bancária.

Jandira, 23 de Março de 2022.

**CARMEN S. M. DELFINO**

Assistente Administrativo Efetivo

**MARCELA ALMEIDA PACHECO CAIRES**

Secretária da Administração



**MAPA MÉDIA DE PREÇOS**

controladores de acesso		jornada	valor unitário	valor mensal	anual
10	Controlador de Acesso - Paço Municipal	44 horas semanais segunda à sexta	R\$ 5.967,83	R\$ 59.678,28	R\$ 716.139,30
4	Controlador de Acesso - POUPATEMPO	44 horas semanais segunda à sábado	R\$ 6.135,48	R\$ 24.541,91	R\$ 294.502,92
21	Controlador de Acesso - Unidades de Saúde	44 horas semanais segunda à sexta	R\$ 6.053,24	R\$ 127.117,94	R\$ 1.525.415,22
20	Controlador de Acesso - Unidades de Saúde	plantonista 12X36 - 20 diurnos	R\$ 6.342,61	R\$ 126.852,15	R\$ 1.522.225,80
10	Controlador de Acesso - Unidades de Saúde	plantonista 12X36 - 10 noturnos	R\$ 6.419,11	R\$ 64.191,08	R\$ 770.292,90
<b>SUBTOTAL ESTIMADO</b>				R\$ 402.381,35	R\$ 4.828.576,14
Atendentes de recepção		jornada	valor unitário	valor mensal	anual
7	Atendente de recepção	plantonista 12X36 - 7 diurnos	R\$ 5.785,38	R\$ 40.497,64	R\$ 485.971,71
2	Atendente de recepção	plantonista 12X36 - 2 noturnos	R\$ 5.941,88	R\$ 11.883,76	R\$ 142.605,06
<b>SUBTOTAL ESTIMADO</b>				R\$ 52.381,40	R\$ 628.576,77
<i>Obs.: inclusos 1 coordenador no paço municipal e 2 coordenadores na Secretaria da Saúde, sendo 1 na UPA e 1 volante</i>					
				<b>VALOR GLOBAL</b>	R\$ 5.457.152,91



**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)**  
**Pregão Presencial nº ...../22**

<b>LICITANTE:</b>			
<b>END. COMERCIAL:</b>			<b>UF:</b>
<b>CEP:</b>	<b>FONE/FAX:</b>	<b>CONTATO:</b>	
<b>INSCR. ESTADUAL:</b>		<b>CNPJ:</b>	
<b>DATA:</b>	<b>VALIDADE DA PROPOSTA:</b>	<b>PRAZO DE EXECUÇÃO:</b>	

controladores de acesso		jornada	valor unitário	valor mensal	anual
10	Controlador de Acesso - Paço Municipal	44 horas semanais segunda à sexta	R\$	R\$	R\$
4	Controlador de Acesso - POUPATEMPO	44 horas semanais segunda à sábado	R\$	R\$	R\$
21	Controlador de Acesso - Unidades de Saúde	44 horas semanais segunda à sexta	R\$	R\$	R\$
20	Controlador de Acesso - Unidades de Saúde	plantonista 12X36 - 20 diurnos	R\$	R\$	R\$
10	Controlador de Acesso - Unidades de Saúde	plantonista 12X36 - 10 noturnos	R\$	R\$	R\$
<b>SUBTOTAL ESTIMADO</b>				R\$	R\$
Atendentes de recepção		jornada	valor unitário	valor mensal	anual
7	Atendente de recepção	plantonista 12X36 - 7 diurnos	R\$	R\$	R\$
2	Atendente de recepção	plantonista 12X36 - 2 noturnos	R\$	R\$	R\$
<b>SUBTOTAL ESTIMADO</b>				R\$	R\$
<i>Obs.: inclusos 1 coordenador no paço municipal e 2 coordenadores na Secretaria da Saúde, sendo 1 na UPA e 1 volante</i>					
				<b>VALOR GLOBAL</b>	R\$

Especificar os serviços ofertados conforme anexo I deste edital)

Validade da Proposta:



PREFEITURA DE  
**JANDIRA**  
Você em primeiro lugar

Processo: 6639/2022

Fls: \_\_\_\_\_

Ass: \_\_\_\_\_

Condições de Pagamento:

Prazo de garantia):

**P.S. DECLARAÇÃO QUE NOS PREÇOS JÁ ENCONTRA-SE INCLUÍDA TODAS AS DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS E DEMAIS ENCARGOS, NÃO CABENDO À ADMINISTRAÇÃO, NENHUM OUTRO VALOR.**

**(data)**

---

**(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)**



<b>BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS</b>		
<b>1.</b>	<b>COMPOSIÇÃO DO BDI</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Despesas Administrativas e Lucro</b>	
	Administração Central	0,00%
	Garantia	0,00%
	Risco	0,00%
	Despesas Financeiras	0,00%
	Lucro	0,00%
	<b>Total</b>	<b>0,00%</b>
<b>1.2.</b>	<b>Impostos e Taxas</b>	
	PIS	0,00%
	COFINS	0,00%
	ISS	0,00%
	<b>Total Geral de Impostos e Taxas</b>	<b>0,00%</b>





**CONTROLADOR DE ACESSO (12X36 - DIURNO)**

1. Preço Final  
Custo de Mão  
1.1. de Obra

Controlador de Acesso diurno		20 % Insal. Diurno	40 % Insal. Diurno
1.1.2. 12x36 horas	Item		
	Salário Base	R\$	R\$
	Insalubridade Adicional	R\$	R\$
	Noturno	R\$	R\$
	DSR s/ adicional noturno	R\$	R\$
	Horas Extras 50 %	R\$	R\$
	Horas Extras 100 %	R\$	R\$
	DSR s/ horas extras	R\$	R\$



Encargos		
Sociais	R\$	R\$
Salário Total	R\$	R\$
Cesta Básica	R\$	R\$
Vale Refeição	R\$	R\$
Vale		
Transporte	R\$	R\$
Assistência		
Social		
Familiar		
Sindical	R\$	R\$
PPR	R\$	R\$
Seguro de		
Vida	R\$	R\$
Auxílio		
Creche	R\$	R\$
Subtotal		
Mensal	R\$	R\$
Crédito		
PIS/COFINS	R\$	R\$
Custo Mensal	R\$	R\$
<b>Custo Total</b>		
<b>de Mão de</b>		
<b>1.1.3. Obra</b>		



Função	Custo Unit./mês	Quantidade	Custo Mensal - 20 %	Custo Mensal - 40 %
Controlador de Acesso diurno 12x36 horas	R\$	-	R\$	R\$
Custo Total Mensal com Mão de Obra			R\$ -	R\$

1.2. Uniformes  
Controlador  
de Acesso  
diurno

1.2.1. 12x36 horas

Item	Custo Unitário	Vida Útil (meses)	Quantidade	Custo Mensal
Camisa social	R\$	0	0	R\$
Terno	R\$	0	0	R\$
Gravata	R\$	0	0	R\$
Calçado	R\$	0	0	R\$
par de meias	R\$	0	0	R\$



cinto de				
couro	R\$	0	0	R\$
Terno				
feminino	R\$	0	0	R\$
Lenço	R\$	0	0	R\$
Laço de				
cabelo	R\$	0	0	R\$
<b>Subtotal</b>				
<b>Mensal</b>				R\$
<b>Crédito</b>				
<b>PIS/COFINS</b>				R\$
<b>Custo Mensal</b>				R\$

<b>Resumo dos Custos</b>			
<b>1.3. Operacionais</b>	<b>Valor (20 % Insalub.)</b>	<b>Valor (40 % Insalub.)</b>	<b>% Custo Total Mensal</b>
<b>Item</b>			
<b>Custo Total Mensal com Mão de Obra Equipamentos</b>	R\$	R\$	0,00%
	R\$	R\$	0,00%



	Contribuição Assistencial Sindical Patronal	R\$	R\$	0,00%
	Custo Indireto	R\$	R\$	0,00%
	Custo Total Mensal	R\$	R\$	0,00%
	Custo Operacional Unitário	20%	40%	
	Custo Total Mensal	R\$	R\$	/mês
	Quantidade mensal	-	-	homem
	Custo Operacional Unitário	R\$	R\$	
2.	BDI			
2.1.	Despesas Adm. + Lucro Total			0,00%



<i>Impostos e</i>	
<i>2.2. Taxas</i>	
<i>Total</i>	<i>0,00%</i>
<i>3. Preço Unitário Proposto Serviços</i>	<i>Preço Unitário (R\$/homem)</i>
<i>CONTROLADOR DE ACESSO (12X36 - DIURNO)</i>	<i>R\$</i>



**ATENDENTE DE RECEPÇÃO**

1. *Preço Final*  
*Custo de Mão*  
1.1. *de Obra*

*Atendente de*  
1.1.2. *Recepção*

<i>Item</i>	<i>Diurno</i>
<i>Salário Base</i>	R\$
<i>Insalubridade</i>	R\$
<i>Adicional</i>	
<i>Noturno</i>	R\$
<i>DSR s/</i>	
<i>adicional</i>	
<i>noturno</i>	R\$
<i>Horas Extras</i>	
<i>50 %</i>	R\$
<i>Horas Extras</i>	
<i>100 %</i>	R\$
<i>DSR s/ horas</i>	
<i>extras</i>	R\$
<i>Encargos</i>	
<i>Sociais</i>	R\$
<i>Salário Total</i>	R\$
<i>Cesta Básica</i>	R\$



<i>Vale Refeição</i>	R\$
<i>Vale</i>	
<i>Transporte</i>	R\$
<i>Assistência</i>	
<i>Social Familiar</i>	
<i>Sindical</i>	R\$
<i>PPR</i>	R\$
<i>Seguro de Vida</i>	R\$
<i>Auxílio Creche</i>	R\$
<i>Subtotal</i>	
<i>Mensal</i>	R\$
<i>Crédito</i>	
<i>PIS/COFINS</i>	R\$
<i>Custo Mensal</i>	R\$

<i>Custo Total de</i>			
<i>1.1.3. Mão de Obra</i>			
	<i>Custo</i>		<i>Custo</i>
<i>Função</i>	<i>Unit./mês</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Mensal</i>
<i>Atendente de</i>			
<i>Recepção</i>	R\$	-	R\$
<i>Custo Total</i>			
<i>Mensal com</i>			
<i>Mão de Obra</i>			R\$

*1.2. Uniformes*

*1.2.1. Atendente de*





*Recepção*

<i>Item</i>	<i>Custo Unitário</i>	<i>Vida Útil (meses)</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Custo Mensal</i>
<i>Camisa Social</i>	R\$	0	0	R\$
<i>Terno</i>	R\$	0	0	R\$
<i>Calçado</i>	R\$	0	0	R\$
<i>Gravata</i>	R\$	0	0	R\$
<i>par de meias 3/4</i>	R\$	0	0	R\$
<i>Crachá de identificação</i>	R\$	0	0	R\$
<i>Terno Feminino</i>	R\$	0	0	R\$
<i>Cinto de Couro</i>	R\$	0	0	R\$
<i>Lenço</i>	R\$	0	0	R\$
<i>Laço de Cabelo</i>	R\$	0	0	R\$
<i>Subtotal Mensal</i>				R\$
<i>Crédito PIS/COFINS</i>				R\$
<i>Custo Mensal</i>				R\$

*Resumo dos Custos*  
**1.3. Operacionais**

<i>Item</i>	<i>Valor</i>	<i>% Custo Total Mensal</i>
-------------	--------------	-----------------------------



<i>Custo Total Mensal com Mão de Obra</i>	R\$	0,00%
<i>Custo Total Mensal com EPIs</i>	R\$	0,00%
<i>Equipamentos</i>	R\$	0,00%
<i>Contribuição Assistencial Sindical Patronal</i>	R\$	0,00%
<i>Custo Indireto</i>	R\$	0,00%
<i>Custo Total Mensal</i>	R\$	0,00%

<i>1.4. Custo Operacional Unitário</i>		
<i>Custo Total Mensal</i>	R\$	/mês
<i>Quantidade mensal</i>	R\$	homem
<i>Custo Operacional Unitário</i>	R\$	/homem

<i>2. BDI</i>
---------------



<i>Despesas Adm.</i>	
2.1. + Lucro	
Total	0,00%
<i>Impostos e</i>	
2.2. Taxas	
Total	0,00%
3. Preço Unitário Proposto Serviços	Preço Unitário (R\$/homem)
ATENDENTE DE RECEPÇÃO	R\$



<b>ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>			
<b>CONTROLADOR DE ACESSO (12 x 36 h )</b>			
<b>Grupo A - Obrigações Sociais</b>		<b>(%)</b>	
01 -	<i>Previdência Social</i>	0,00%	
02 -	<i>FGTS</i>	0,00%	
03 -	<i>Salário Educação</i>	0,00%	
04 -	<i>SESI/SESC</i>	0,00%	
05 -	<i>SENAI/SENAC</i>	0,00%	
06 -	<i>INCRA</i>	0,00%	
07 -	<i>Risco de Acidente de Trabalho</i>	0,00%	
08 -	<i>SEBRAE</i>	0,00%	
		<i>Subtotal</i>	0,00%
<b>Grupo B - Tempo não Trabalhado</b>			
01 -	<i>Férias</i>	0,00%	
02 -	<i>Faltas Abonadas</i>	0,00%	



03 -	<i>Faltas Legais</i>	0,00%
04 -	<i>Licença Paternidade</i>	0,00%
05 -	<i>Acidente de Trabalho</i>	0,00%
06 -	<i>Aviso Prévio Trabalhado</i>	0,00%
	<i>Subtotal</i>	0,00%
<b>Grupo C – Gratificações</b>		
01 -	<i>Adicional 1/3 de Férias</i>	0,00%
02 -	<i>13º Salário</i>	0,00%
	<i>Subtotal</i>	0,00%
<b>Grupo D – Indenizações</b>		
01 -	<i>Aviso Prévio Indenizado + 13º, Férias e 1/3 constitucional</i>	0,00%
02 -	<i>FGTS sobre Aviso Prévio + 13º Indenizado</i>	0,00%
03 -	<i>Indenização compensatória por demissão s/ justa causa</i>	0,00%
	<i>Subtotal</i>	0,00%



<b>Grupo E - Licença Maternidade</b>		
01 -	Aprovisionamento de Férias s/ Licença Maternidade	0,00%
02 -	Aprovisionamento de 1/3 const. de Férias s/ Licença Maternidade	0,00%
03 -	Incidência do Grupo A s/ Grupo E	0,00%
<i>Subtotal</i>		<i>0,00%</i>
<b>Grupo F - Incidência do Grupo A</b>		
01 -	Incidência do Grupo A s/ Grupo B + C	0,00%
<i>Subtotal</i>		<i>0,00%</i>
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>		<b>0,00%</b>



ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
CONTROLADOR DE ACESSO (44 h semanais)		
Grupo A - Obrigações Sociais		(%)
01		
-	Previdência Social	0,00%
02		
-	FGTS	0,00%
03		
-	Salário Educação	0,00%
04		
-	SESI/SESC	0,00%
05		
-	SENAI/SENAC	0,00%
06		
-	INCRA	0,00%
07		
-	Risco de Acidente de Trabalho	0,00%
08		
-	SEBRAE	0,00%
	<i>Subtotal</i>	0,00%
Grupo B - Tempo não Trabalhado		
01		
-	Férias	0,00%



02		
-	<i>Faltas Abonadas</i>	<i>0,00%</i>
03		
-	<i>Faltas Legais</i>	<i>0,00%</i>
04		
-	<i>Licença Paternidade</i>	<i>0,00%</i>
05		
-	<i>Acidente de Trabalho</i>	<i>0,00%</i>
06		
-	<i>Aviso Prévio Trabalhado</i>	<i>0,00%</i>
		<i>Subtotal 0,00%</i>
	<b>Grupo C – Gratificações</b>	
01		
-	<i>Adicional 1/3 de Férias</i>	<i>0,00%</i>
02		
-	<i>13º Salário</i>	<i>0,00%</i>
		<i>Subtotal 0,00%</i>
	<b>Grupo D – Indenizações</b>	
01	<i>Aviso Prévio Indenizado + 13º, Férias e 1/3</i>	
-	<i>constitucional</i>	<i>0,00%</i>
02		
-	<i>FGTS sobre Aviso Prévio + 13º Indenizado</i>	<i>0,00%</i>
03		
-	<i>Indenização compensatória por demissão s/ justa causa</i>	<i>0,00%</i>





		<i>Subtotal</i>	<i>0,00%</i>
		<b>Grupo E - Licença Maternidade</b>	
<b>01</b>			
-	Aprovisionamento de Férias s/ Licença Maternidade		<i>0,00%</i>
<b>02</b>			
-	Aprovisionamento de 1/3 const. de Férias s/ Licença Maternidade		<i>0,00%</i>
<b>03</b>			
-	Incidência do Grupo A s/ Grupo E		<i>0,00%</i>
		<i>Subtotal</i>	<i>0,00%</i>
		<b>Grupo F - Incidência do Grupo A</b>	
<b>01</b>			
-	Incidência do Grupo A s/ Grupo B + C		<i>0,00%</i>
		<i>Subtotal</i>	<i>0,00%</i>
		<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>	
			<i>0,00%</i>



**ANEXO III**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº...../ 2022**  
**Prestação de Serviços**

São partes neste instrumento de contrato administrativo de fornecimento de Prestação de Serviço:

**I- CONTRATANTE**

**Pessoa Jurídica- Direito Público:** **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA**, pessoa jurídica de direito público interno, com CNPJ nº 46.522.991/0001-73, e com sede à Rua Manoel Alves Garcia, nº 100, Jardim São Luiz, distrito e município de Jandira, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo Prefeito, **HENRI HAJIME SATO**, portador da Cédula de Identidade com RG. sob o nº 11.308.306-3 e inscrita no CPF/MF. sob o nº 033.323.988-14, doravante designado CONTRATANTE e;

**II - CONTRATADA**

**Pessoa Jurídica- Direito Privado:** ..... (nome, denominação ou razão social ou empresarial) .....  
com sede a..... (endereço completo- rua, av. estrada.rodovia- nº- Bairro- Cidade- Estado- Cep- telefone) .....  
com inscrição no CNPJ/MF nº ..... neste ato tendo como seu representante legal, na condição de.....(sócio, gerente, procurador, etc.....)....., o Sr..... portador da cédula de identidade RG nº ..... e CPF/MF nº....., residente e domiciliado à..... (endereço completo- rua, av. estrada.rodovia- nº- Bairro- Cidade- Estado- Cep - ) ....., doravante designada CONTRATADA.

As partes aqui nomeadas e qualificadas tem entre si, certo, justo, combinado e contratado o presente contrato administrativo de prestação de serviços de manutenção do objeto mencionado na Cláusula Primeira, tudo nos termos do procedimento de licitação sob a modalidade de Pregão Presencial sob nº...../2022, Processo Administrativo nº. /2022, regendo-se pelo disposto na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, pelo Edital da licitação, pela proposta e condição vencedora do certame ofertadas pela CONTRATADA, pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as regras do direito administrativo e as disposições do direito privado, e em especial por este Contrato Administrativo nº...../2022 pelas cláusulas, sub-cláusulas e condições adiante enunciadas, que aceitam e outorgam a saber:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1- O presente contrato tem por objetivo, sob natureza de contrato administrativo, por prazo determinado, a prestação de serviços de ....em atendimento as Secretarias Municipais de ....., conforme especificações do Anexo I do Edital, o qual fica fazendo parte integrante deste contrato, realizando e levando a efeitos com conhecimentos e aptidões profissionais indispensáveis para a execução e desempenho dos serviços, atribuições e encargos dos serviços a serem prestados, mantendo-os durante toda a execução do contrato.



**CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO :**

2 - Após a emissão da ordem de serviços, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 dias corridos para iniciar a prestação dos serviços, após o recebimento e aceite da ordem de serviços.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO e DA PRORROGAÇÃO**

3. A contratação se dará pelo prazo de até 12(doze) meses, consecutivos e ininterruptos, com início imediato após assinatura e recebimento da Ordem de Serviço.

3.1 – O presente contrato administrativo poderá ser prorrogado, mediante justificativa por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, pelo mesmo prazo de duração previsto nesta cláusula, e por Termo de Aditamento de prorrogação de prazo contratual, podendo ainda ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60(sessenta) meses a teor do inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, e em caráter excepcional, devida e amplamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o limite de prazo aqui descrito poderá ser prorrogado por mais até 12 (doze) meses, na forma do disposto no § 4º do Art.57 da Lei federal nº 8.666/93.

3.2 – A prorrogação de prazo contratual aqui prevista e na forma da legislação aplicável, far-se-á mediante manifestação expressa e escrita, com antecedência de 60 (sessenta) dias da data de vencimento do Contrato, pela CONTRATADA, caso seja de seu interesse, ou da CONTRATANTE, por provocação da Secretaria Municipal gestora do Contrato, e desde que reciprocamente haja interesse de ambos na prorrogação de prazo contratual. No caso de não haver manifestação na forma aqui prescrita, o contrato ficará automaticamente extinto.

3.3.– A prorrogação de prazo contratual, reciprocamente aceitas pela CONTRATANTE e CONTRATADA, será feita por Termo de Aditamento de prorrogação de prazo contratual, mantendo-se todas as demais cláusulas, sub-cláusulas e condições contratuais.

3.4 – Não é permitido ao contrato (a) suspender a execução do objeto contratual, sem justo motivo, bem como executá-lo com lentidão, com o fim de prorrogar a duração do contrato, sujeitando – se, se assim agir, às penalidades legais e contratuais, sem prejuízo das responsabilidades civil, penal e administrativa.

**CLÁUSULA QUARTA: DO PREÇO, DA REVISÃO E DO REAJUSTE**

4- Pela execução do objeto do presente contrato administrativo, a CONTRATANTE obriga-se a pagar a CONTRATADA o preço de R\$......  
(.....  
)

estando incluído no preço todas as despesas diretas, e indiretas, tais como os materiais descritos no anexo deste contrato, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, comerciais e quaisquer outras necessárias a plena execução deste contrato.

4.1 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta,



de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso, observado o que dispõe o § 1º do art.58 da Lei Federal nº 8.666/93.

**4.1.1-** Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da CONTRATANTE para a justa remuneração do serviço prestado, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de superveniência de fatos excepcionais alheios à vontade das partes, ou se sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, que fundamentalmente repercute nas condições de preço contratados, as cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser objeto de revisão para que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro contratual, mediante e a pedido da CONTRATADA que deverá comprovar efetivamente o desequilíbrio ou a quebra ou violação da equação econômico-financeiro do contrato, e se processará nos termos do Art. 65, inciso II, alínea d, da Lei Federal nº 8.666/93.

**4.2.-** Em atenção á determinação de Lei Federal nº 9.069, de 29.06.95, os preços poderão ser reajustados, somente no caso de prorrogação de prazo contratual, após decorrido 12(doze) meses, condicionado a requerimento, por escrito, da CONTRATADA, desde que em conformidade com o Índice Oficial do Governo – IPCa/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, ficando ressalvada a possibilidade de alteração das condições para concessão de reajuste em face da superveniência de normas federais aplicáveis á espécie,

**4.2.1.-** O reajuste do contrato somente será deferido, se for o caso, a contar da data de entrada do pedido, com vigência pelo período do prazo de prorrogação contratual.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

5 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura, à vista do respectivo Termo de Recebimento do objeto ou Recibo e deverá constar OBRIGATORIAMENTE no corpo da N.F., o número do contrato ou A.F., o número da licitação e/ou processo.

5.1 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

5.2 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco.

5.3 - Nos pagamentos em atraso serão acrescidos de juros de mora da caderneta de poupança, previstos nas Leis Federais números 9.494/97 e 11.960/99, *pro rata tempore*.

5.4- As faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas na Secretaria da Administração.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DO ATRASO DE PAGAMENTO**



6- Havendo atrasos no pagamento, superior à 30 dias, incidirá, sobre a quantia devida, juros de mora da caderneta de poupança, previstos nas Leis federais números 9.494/97 e 11.960/99, pro rata tempore.

#### CLÁUSULA SETIMA: DA SUSPENSÃO DE PAGAMENTO

7- A CONTRATANTE suspenderá o pagamento de qualquer quantia devida a CONTRATADA sempre que ocorrer circunstância que coloque em risco a realização dos objetivos do presente contrato e bem assim no caso de a CONTRATADA se recusar ou dificultar à CONTRATANTE ou seus prepostos, a livre fiscalização dos serviços, na forma prevista neste contrato, ou ainda no caso de paralisação, suspensão ou interrupção dos serviços.

#### CLÁUSULA OITAVA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8- As despesas decorrentes deste contrato serão oneradas por conta das dotações de classificação funcional programática, do orçamento, de nºs:

ORGÃO DA DESPESA	ELEMMENTO ECONOMICO	FUNCIONAL E PROGRAMTICA	FONTE	SECRETARIA
05.10.00	3.3.90.39.00	04.122.7001	1 - Tesouro	Secretaria da Administração
08.11.00	3.3.90.39.00	10.301.1001	1 – Tesouro	Secretaria da Saúde e unidades da Saúde
08.12.00	3.3.90.39.00	10.302.1003	1 - Tesouro	Secretaria da Saúde - UPA

#### CLÁUSULA NONA: ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO - CONTRATO E DOS SERVIÇOS

9- À CONTRATANTE, representada pela **Secretaria Municipal da Administração**, como Gestora do contrato, reserva-se o direito de acompanhar e fiscalizar os serviços ora contratados, contidos no **Termo de Referência Anexo I**, deste, bem como de gerenciar os resultados obtidos com sua prestação, quando e da forma que julgar conveniente, por meio de terceiros contratados ou de preposto-servidor, como Gestor da execução contratual, especialmente destacado e designado por Ato do titular da Secretaria Municipal gestora do contrato, cabendo à CONTRATADA designar de sua parte um Gestor contratual.

9.1 - Ao Gestor do contrato da CONTRATANTE, responsável pelo acompanhamento dos serviços e gerenciamento dos resultados, bem como pela fiscalização e averiguação dos documentos pertinentes às questões trabalhistas e previdenciárias, competirá informar ao Gestor contratual da CONTRATADA sobre eventuais falhas e/ou correções e avaliar os resultados alcançados com a prestação dos serviços, podendo solicitar à CONTRATADA, a qualquer tempo, a documentação referente à vinculação jurídica existente entre ela e o(s) profissional(is) responsável(is) pela execução dos serviços ora ajustados.

9.2 - No desempenho de suas atividades, é assegurado ao Gestor do contrato o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições. cujo representante indicado pelo Sr. (a) Secretário(a), anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das



faltas ou defeitos observados, sendo certo que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**9.3** - As solicitações, reclamações, exigências e observações relacionadas com a execução das atividades serão comunicadas por escrito pelo Gestor do contrato.

**9.4** - Qualquer entendimento entre o Gestor do Contrato e a CONTRATADA será feito sempre por escrito, não sendo levadas em consideração para nenhum efeito quaisquer alegações fundamentadas em ordem ou declarações verbais.

**9.5** - A ação ou omissão do Gestor da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados não exime, em hipótese alguma, a CONTRATADA, da integral responsabilidade pelos serviços objeto do presente contrato.

**9.6** -A CONTRATADA deverá estar rigorosamente em dia com suas obrigações tributárias e Fiscais, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, cuja fiscalização e constatação será feita pela Secretaria Municipal gestora do contrato, na forma, condições e critérios estabelecidos pelo órgão gestor do contrato, e sempre antes do ateste da nota fiscal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA : DO PESSOAL**

**10** - O pessoal que a CONTRATADA contratar para a execução dos serviços ora avançados não terá relação de emprego com a CONTRATANTE e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos, sendo tudo da exclusiva responsabilidade da CONTRATADA. No caso de vir a CONTRATANTE a ser denunciada judicialmente, a CONTRATADA a ressarcirá de qualquer despesa que, em decorrência, vier a ser condenada a pagar, bem como de toda e qualquer despesa relacionada à promoção de sua defesa, incluindo custas, taxas, deslocamentos, bem como honorários advocatícios.

**10.1** -A CONTRATADA é a única responsável pelos encargos do pagamento dos salários devidos à mão de obra empregada na realização dos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e tudo mais que, como empregadora deva satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade a observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidentes de trabalho, tributos e outras providências e obrigações necessárias à realização dos serviços ora contratados, e por tais encargos deverá responder. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos referidos, não transferirá à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

**10.2** -Na hipótese de a CONTRATANTE vir a ser condenada, solidária ou subsidiariamente, nas ações reclamatórias trabalhistas, propostas por empregados ou ex-empregados da CONTRATADA durante a vigência contratual, ou mesmo em outras ações, e se o contrato estiver vigente, o valor de referida condenação poderá ser deduzido das medições e do valor das faturas vincendas. Despesas relacionadas à promoção de defesa da CONTRATANTE, ocorridas no curso do processo, também poderão ser cobradas pela CONTRATANTE da Contratada. Na eventualidade do contrato ter sido encerrado e, desde que não haja possibilidade de composição entre as partes, visando o reembolso da importância despendida pela CONTRATANTE, a título de condenação solidária ou subsidiária, a CONTRATANTE ajuizará ação de regresso contra a



CONTRATADA, com a qual desde já a mesma expressa concordância, com as duas hipóteses previstas neste subitem.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA : DA RESPONSABILIDADE CIVIL**

**11-** A Prefeitura, ora CONTRATANTE, não responderá, por força do disposto no art.71 *caput* da lei federal nº 8.666/93 solidária ou subsidiariamente, por quaisquer obrigações assumidas pela CONTRATADA em razão do presente contrato, seja para com os integrantes de seu pessoal em face da impessoalidade e da não subordinação, seja para com os Poderes Públicos ou para com terceiros em geral, sejam tais obrigações de que natureza forem, especialmente as decorrentes de relações empregatícias, trabalhistas, previdenciário, acidentário, tributário, fiscais ou comerciais, de forma que o descumprimento ou inadimplência de tais obrigações pela CONTRATADA importará em rescisão do presente contrato, mediante pré-aviso, notificação judicial ou extrajudicial, ficando ainda assegurado desde já à CONTRATANTE o direito de acionar em regresso a CONTRATADA caso venha a ser alvo de qualquer demanda decorrente deste contrato.

**11.1 -** Caso por decisão judicial, não seja reconhecida o disposto no art.71 *caput* da Lei Federal nº 8.666/93, e a CONTRATANTE efetivamente detectar ou constatar a inadimplência da CONTRATADA em relação aos direitos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários decorrentes deste contrato, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA estabelecendo-lhe prazo para que regularize a situação ou apresente defesa sob pena de rescisão contratual, e devendo ainda a CONTRATANTE comunicar ao Ministério Público do Trabalho a inadimplência da CONTRATADA, no caso dos direitos trabalhistas não pagos ou pagos incorretamente.

**11.2 -** Se a inadimplência que descreve a subclausula 10.1, não for regularizada, fica facultado à CONTRATANTE proceder a retenção do pagamento relativamente aos valores efetivamente existentes pela inadimplência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA : DIREITOS E PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE**

**12-** Com relação ao presente instrumento de contrato administrativo, ficarão asseguradas à CONTRATANTE todos os direitos e prerrogativas previstas no art. 58 da Lei Federal nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA : DIREITOS E PRERROGATIVAS DA CONTRATADA**

**13-** Com relação ao presente instrumento de contrato administrativo, fica assegurado a CONTRATADA, os direitos e prerrogativas:

**13.1.-** Indenização pelo que houver executado, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que tais prejuízos não lhe sejam imputáveis, no caso de ser declarada a nulidade do contrato administrativo;

**13.2 -** Receber o pagamento do preço avençado no modo e tempo avençados;



**13.3** - Revisão contratual para o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, em caso de alteração unilateral do contrato que aumente os encargos da CONTRATADA, na forma do disposto nos §§ 5º e 6º do art. 65 ou ainda em conformidade com o disposto no § 6º, inciso II do art. 65, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA : DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**14-** Com relação ao presente instrumento de contrato administrativo constituem deveres, obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE:

**14.1.-** O pagamento à CONTRATADA do preço, no modo e tempo ajustados;

**14.2.-** Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades na execução dos serviços, para adoção das providências cabíveis;

**14.3.-** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro das normas do Edital de licitação e do respectivo contrato;

**14.4.-** Disponibilizar, se for o caso e ser necessário, de local para execução dos serviços, sendo uma sala na sede ou outro órgão da CONTRATANTE;

**14.5.-** Designar, através do gestor do contrato, funcionário ou terceiro para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e do contrato;

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA : DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**15-** Com relação ao presente instrumento de contrato administrativo, constituem deveres, obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

**15.1.-** o planejamento da execução dos serviços, nos seus aspectos administrativos e técnicos;

**15.2.-** sem prejuízo de sua responsabilidade, comunicar à fiscalização, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução ou no controle técnico dos serviços, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços e sua execução dentro do prazo pactuado;

**15.3.-** atender a CONTRATANTE na determinação de paralisação dos serviços por motivo de relevante ordem técnica e de segurança ou, ainda, no caso de inobservância e/ou desobediência às suas determinações, cabendo a CONTRATADA quando as razões de paralisação lhe forem imputáveis, todos os ônus e encargos decorrentes;

**15.4.-** aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que fizer a CONTRATANTE no objeto da contratação até os limites legais estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93;





**15.5.-** manter, durante todo o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que deu origem ao presente instrumento, em especial as condições de habilitação e qualificação

**15.6.-** prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender pronta e irrestritamente.

**15.7 –** Dar cumprimento integral ao prazo contratual e dos respectivos Termos Aditivos de prorrogação de prazo, sob pena das cominações legais e contratuais.

**15.8.-** Impedir que pessoas estranhas ao contrato façam intervenção nos serviços, objeto deste contrato.

**15.9.-** Toda a responsabilidade de que em qualquer caso por lesão, danos ou prejuízos que, eventualmente, venham a sofrer a CONTRATANTE, na coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência de culpa ou dolo da CONTRATADA, na execução do contrato, sejam eles causados por si, seus prepostos, agentes ou funcionários, bem como por pessoas por esta autorizadas a permanecer no local dos serviços, correndo por sua exclusiva expensa, os ressarcimentos ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam motivar, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento exercidos pela CONTRATANTE;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA : DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

16- O presente contrato poderá ser alterado, unilateralmente pela CONTRATANTE ou por Acordo entre as partes com as devidas justificativas, na forma e na ocorrência de qualquer dos casos previstos nas alíneas, incisos e parágrafos do artigo 65 da Lei Federal nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA : DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL**

**17-** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, quais sejam, as sanções administrativas, multas e penalidades, a teor do art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais expressamente previstas neste instrumento contratual.

**17.1 -** Pela inexecução total ou parcial do contrato a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas previstas nos incisos e parágrafos dos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**18-** Além da inexecução total ou parcial do contrato, constituem motivos para a rescisão contratual o disposto nos incisos I a XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

**18.1 –** A Rescisão contratual poderá ser Administrativa, por ato unilateral e expresso pela CONTRATANTE, ou Amigável, por acordo entre as partes ou Judicial nos termos da legislação, a teor dos incisos I a III do art. 79, com observância aos parágrafos 1º, 2º e 5º, da Lei Federal nº 8.666/93.



**18.2-** A Rescisão Administrativa por ato unilateral e expreso da CONTRATANTE, sem prejuízo das sanções previstas na legislação de regência, implicará nas consequências que descrevem os incisos e parágrafos do art.80 da Lei Federal nº 8.666/93.

**18.3-** Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo da licitação que deu origem a este instrumento, ficando assegurado o contraditório e a ampla defesa, a teor do parágrafo único do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

**18.4-** A Rescisão Administrativa ou Amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, consoante dispõe o § 1º do art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS**

**19 -** Nos termos do disposto no artigo 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá, assegurando-se o direito de defesa à CONTRATADA, aplicar as seguintes sanções:

**19.1.1-** Advertência;

**19.1.2-** Multas, na forma prevista neste contrato;

**19.1.3-** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura do Município de Jandira, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**19.1.4-** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por ato exclusivo do Chefe do Executivo Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a CONTRATANTE, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

**19.2-** A aplicação da sanção prevista como multas, desta cláusula, não impede a aplicação concomitante ou não das demais sanções previstas neste contrato.

**19.3-** Sem prejuízo do disposto no art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, a CONTRATADA fica sujeito às seguintes penalidades de multa:

**19.3.1-** multa compensatória de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, pela recusa injustificada em assinar o Termo de Contrato no prazo para o qual for convocada, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida;

**19.3.2-** Pelo atraso na execução do contrato – multa moratória de cinco décimos por cento (0,5%) por dia de atraso ou paralisação injustificados, até o limite de 10% (dez por cento), poderá ser considerado infração contratual, com a consequente rescisão da contratação, independentemente de qualquer aviso ou notificação, sem prejuízo da multa prevista no subitem seguinte.

**19.3.3 -** multa contratual de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, pela inexecução total ou parcial do contrato ou infração a qualquer das cláusulas contratuais.

**19.4 -** As multas aplicadas, após regular processo administrativo, serão descontadas diretamente do montante das garantias quando efetuadas, dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.



**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:**

**20-** Todos os formulários, memorando, impressos, planilhas, demonstrativos, projetos, propostas, contratos, papéis, processos, pareceres, leis, portarias, decretos, resoluções, atos, cópias e demais documentos, cópias de “CD's” contendo informações concernentes à atividades do Poder Executivo Municipal, endereçados, entregues ou confiados a CONTRATADA, para o exercício normal dos serviços a serem prestados, ou por ele próprio preparado em razão de suas atribuições, na forma deste contrato, pertencem exclusivamente à CONTRATANTE e a ela deverão ser devolvidas sempre que lhe for solicitado a qualquer tempo, e especialmente quando findo por rescisão ou extinção o presente contrato, sob pena de responsabilidade Civil, Criminal e Administrativa.

**20.1** – A CONTRATADA se compromete, em caráter irrevogável e irretroatável, a manter segredo e sigilo absoluto e a não transmitir, direta ou indiretamente, a quem quer que seja, em qualquer época, mesmo após a extinção ou rescisão deste contrato, quaisquer informações ou conhecimentos administrativos, técnico, político, operacionais, financeiros, ou econômicos e tudo o mais de caráter confidencial, sigiloso ou não público pertinentes à Prefeitura do Município de Jandira, ressalvadas a utilização de tais informações e conhecimentos apenas para o desempenho normal dos serviços a serem prestados, durante a vigência deste contrato.

**20.2-** Para todos os efeitos de direito, as partes declaram aceitar o presente contrato administrativo nos expressos termos em que foi lavrado, obrigando-se a si, a bem fielmente cumpri-lo.

**20.3** – Se qualquer parte do presente contrato administrativo, não importando o motivo, for declarada ou reconhecida como nula, não afetará as outras cláusulas ou condições, sendo que o contrato continuará em pleno vigor e efeito durante sua vigência.

**20.4** - Nenhum serviço fora das especificações deste contrato poderá ser realizado, ainda que em caráter extraordinário, sem a prévia e expressa concordância da CONTRATANTE;

**20.5** - os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, e observados supletivamente os preceitos de direito público, de direito administrativo, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

**20.6** - Vigora o princípio da vinculação deste contrato às condições do Edital de Licitação nº e á proposta selecionada da Contratada vencedora do certame, a teor das disposições do inciso XI do art.55 da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: ELEIÇÃO DA COMPETÊNCIA DO FORO e DA SUCESSÃO**

**21-** As partes elegem, neste ato e desde já, a Comarca de Jandira, no Estado de São Paulo, como competente para qualquer demanda judicial e para dirimir toda e qualquer dúvida oriunda ou que verse sobre o presente instrumento, renunciando e excluindo expressamente qualquer outro, porventura reconhecido e assegurado, por mais permitido, especial ou privilegiado que se configure, inclusive no caso de mudança de sede, domicílio ou residência, sendo que tudo o que for devido, em razão deste contrato, poderá ser cobrado ou exigido em ação apropriada.

**21.1** – A eventual demora da parte inocente em providenciar judicialmente ou não, a defesa de seus interesses, jamais poderá ser entendida como assentimento de eventual infração contratual verificada.



**21.2** - As partes se obrigam por si, seus sucessores ou herdeiros a título singular ou universal, ao total e fiel cumprimento do que ora ficou ajustado e contratado, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, a teor do disposto no "in-fine" do art.66 da Lei Federal nº 8.666/93.

E por representar a livre manifestação de vontade das partes, e por se acharem em perfeito acordo, justo e contratado em tudo quanto neste Instrumento de Contrato Administrativo foi lavrado em 03 (três) vias de igual forma e teor, obrigando-se as partes a cumprir o presente contrato, assinando-o na presença de 02 (duas) testemunhas para que surta os devidos efeitos legais e jurídicos.

Jandira .....de .... de 2022

---

**Secretário**

**CPF**

**EMAIL INSTITUCIONAL**

**E-MAIL PESSOAL**

---

**Empresa**

**Sócio ou representante legal**

**CONTRATADA**

**CPF**

**EMAIL INSTITUCIONAL**

**E-MAIL PESSOAL**

**TESTEMUNHAS:**

---

Nome:

CPF:

E-MAIL INSTITUCIONAL

E-MAIL PESSOAL

---

Nome:

CPF:

E-MAIL INSTITUCIONAL

E-MAIL PESSOAL



**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(Modelo deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante)

**PROC. N° ...../2022**

**PREGÃO N° ...../2022**

**OBJETO:**

**DECLARAÇÃO**

A (denominação da licitante), por intermédio de seu representante legal, apresenta a Vossa Senhoria a documentação referente à licitação em epígrafe e **DECLARA** que atende a todos os requisitos de habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma. Por ser expressão da verdade, firma a presente Declaração.

Jandira, ..... de ..... de /2022

ASSINATURADE SÓCIO/PROPRIETÁRIO OU  
REPRESENTANTE LEGAL  
- CARIMBO DA EMPRESA -



**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP)**

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

---

(Local e Data)

---

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

Declaramos, ainda, que estamos enquadradas no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.  
**[Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP.)]**



**ANEXO VI**  
**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDIRA**

CONTRATADO:

ATA Nº (DE ORIGEM): ...../2022

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

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

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

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

**LOCAL e DATA:** .....de ..... de 2022

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: **HENRI HAJIME SATO**

Cargo: **PREFEITO**

CPF: **033.323.988-14**

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



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

Nome:

Cargo:

CPF:

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE: Pelo contratante:**

Nome:

Cargo:

CPF:

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

**Pela contratada:**

Nome:

Cargo:

CPF:

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

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

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

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

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:





---

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



**ANEXO VIII**  
**ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA**

PREGÃO PRESENCIAL nº ...../2022

A Prefeitura do Município de Jandira, regularmente inscrita no CNPJ/MF nº 46.522.991/0001-73, na cidade de Jandira - SP, através da Secretaria da Administração, atesta que a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXX - XXXX, por seu representante devidamente credenciado, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXXXXXXXXXXX, realizou visita técnica nas seguintes repartições municipais, a fim de identificar requisitos distintos considerados essenciais à implantação da prestação de serviços objetivada no certame:

(identificar repartições com endereço)

Jandira, .....

Secretaria da Administração

Servidor da Prefeitura  
(nome legível e assinatura)

PROPONENTE  
(nome do representante credenciado e assinatura)



**ANEXO IX**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO**

Eu Sr.(a) ....., inscrito no R.G sob o nº. .... e CPF sob nº. .... REPRESENTANTE LEGAL da empresa ..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº. .... com sede à (Rua, Avenida....) ....., nº. ...., bairro ....., município ....., estado ..... declaro que tenho pleno conhecimento de todos os locais da prestação dos serviços, assumindo integral responsabilidade pela perfeita realização das entregas e seus custos correspondentes, e pelo cumprimento de todas as obrigações objeto do PREGÃO PRESENCIAL nº. .... /22.

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

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

\_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO E LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL LEGAL E CARGO

RG.:

CPF.: