

TERMO DE CONTRATO Nº 05/SUB-LA/2024

PROCESSO: 6044.2023/0009302-6

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 01/SUB-LA/2024 / COMPRASGOV 900001/2024

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA PORTARIA DA SUBPREFEITURA LAPA COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – SUBPREFEITURA LAPA

CONTRATADA: PREDILAR SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA

VALOR DO CONTRATO: R\$314.376,00 (trezentos e quatorze mil, trezentos e setenta e seis reais)

DOTAÇÃO A SER ONERADA: 48.10.15.122.3024.2.100.3.3.90.39.00

NOTA DE EMPENHO: 54.982/2024

Termo de Contrato que entre si celebram o Município de São Paulo, por meio da **SUBPREFEITURA LAPA**, e a empresa **PREDILAR SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA**, CNPJ 04.969.084/0001-27.

O Município de São Paulo, por sua **SUBPREFEITURA LAPA**, neste ato representada pelo Subprefeito Sr. Luiz Carlos Smith Pepe, adiante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa empresa **PREDILAR SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA**, com sede na Rua David Bem Gurion, 72 sala 16, Jardim Monte Kemel, São Paulo - SP, jefferson@predilarsolucoes.com.br, 11 4040-8887, 11 [REDACTED], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob nº 04.969.084/0001-27, neste ato representada por seu representante legal Sr. Jefferson Pereira Barreto da Silva, procurador, RG [REDACTED], CPF [REDACTED], adiante simplesmente designada **CONTRATADA**, nos termos da autorização contida no despacho de do SEI 102552634, do processo citado na epígrafe, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, na conformidade das condições e cláusulas seguintes:



CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO DO CONTRATO

- 1.1. O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA PORTARIA DA SUBPREFEITURA LAPA COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.
- 1.2. Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes do Termo de Referência – Anexo II, parte integrante deste edital.

4 (quatro) POSTOS, compostos por 5 (cinco) homens (1 homem/posto + 1 (um) almocista)

CLÁUSULA SEGUNDA

DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1 A prestação dos serviços será executada na Rua Guaicurus, 1000 – Lapa – São Paulo – SP 05033-002.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO PRAZO CONTRATUAL

- 3.1 O prazo de execução do contrato terá duração de 12 (doze) meses, de 06/05/2024 (inclusive) a 05/05/2025, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei n° 14.133, de 2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100, de 2022, desde que haja concordância das partes, o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.
 - 3.1.1 Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.
 - 3.1.2 Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100/22, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.
 - 3.1.3 A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.
 - 3.1.4 Não obstante o prazo estipulado no subitem 3.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

CLÁUSULA QUARTA

DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

4.1 O valor total estimado da presente contratação para o período de 12 (doze) meses é de R\$314.376,00 (trezentos e quatorze mil, trezentos e setenta e seis reais).

4.1.1 O valor mensal estimado da presente contratação é de R\$26.198,00 (vinte e seis mil cento e noventa e oito reais), correspondendo à remuneração dos seguintes itens:

QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR MENSAL/POSTO	VALOR MENSAL TOTAL
4	R\$6.549,50	R\$26.198,00

4.2 Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

4.3 Para fazer às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº 54.982/2024, no valor de R\$205.217,67 (duzentos e cinco mil, duzentos e dezessete reais e sessenta e sete centavos), onerando a dotação orçamentária nº 48.10.15.122.3024.2.100.3.3.90.39.00 do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.

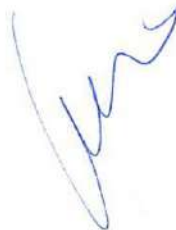
4.4 Os preços contratuais serão reajustados, observada a **periodicidade anual** que terá como termo inicial a data do orçamento estimado, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

4.4.1 O índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, válido no momento da aplicação do reajuste, nos termos da Portaria SF n.º 389/17, bem como Decreto Municipal nº 57.580/17.

4.4.1.1 Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 4.4.1 não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4.4.2 Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano.

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



- 4.6 As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 4.7 Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.

CLÁUSULA QUINTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1 São obrigações da CONTRATADA:
- a) Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a Contratante pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
 - b) Garantir total qualidade dos serviços contratados;
 - c) Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Termo de Referência, ANEXO II do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;
 - d) Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;
 - e) Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;
 - f) Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
 - g) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos;
 - h) Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
 - i) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

- j) Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
 - k) Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.2 A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

CLÁUSULA SEXTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1 A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas no Termo de Referência – Anexo II do Edital, cabendo-lhe especialmente:
- a) Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
 - b) Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
 - c) Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
 - d) Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela contratada e efetivando avaliação periódica;
 - e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
 - f) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
 - g) Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;
 - h) Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
 - i) Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/2014;
 - j) Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em



processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;

- k) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.
- 6.2 A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
- 6.3 A Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA

DO PAGAMENTO

- 7.1 O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.
- 7.1.1 Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 7.1.2 Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.
- 7.2 Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.
- 7.2.1 No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09.
- 7.2.2 Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente

sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 101/05, com as alterações da Portaria SF nº 118/05.

- 7.3** Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.
- 7.4** A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:
- a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
 - b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
 - c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
 - d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
 - e) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
 - f) Folha de Medição dos Serviços;
- 7.4.1** Em se tratando de empresa, também deverá apresentar:
- a) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;
 - b) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual;
 - c) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
 - d) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
 - e) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
 - f) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;
 - g) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida.
- 7.4.3** Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.



- 7.5** A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:
- a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
 - b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
 - c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
 - d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
 - e) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
 - f) Folha de Medição dos Serviços;
 - g) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;
 - h) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual;
 - i) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
 - j) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
 - k) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
 - l) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;
 - m) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida.
- 7.5.1** Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- 7.6** Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.
- 7.7** A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 7.4.3, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.
- 7.8** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.
- 7.9** Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.



CLÁUSULA OITAVA

DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO

- 8.1 O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.
- 8.2 O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal 14.133/21.
- 8.3 A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.
- 8.4 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 8.5. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 8.6. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 8.7 Nesta hipótese aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA NONA

DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 9.1 A execução dos serviços será feita conforme o Termo de Referência, Anexo II do Edital da licitação que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.
- 9.2 A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.
- 9.2.1 A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 54.873/14.
- 9.3 O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140, da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.
- 9.4 O objeto contratual será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela Contratada, sendo tal relatório submetido à fiscalização da Contratante, que, após

conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento atestado esse que deverá ser acompanhado de fatura ou nota-fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho, para fins de pagamento.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA

DAS PENALIDADES

10.1 Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a contratada poderá ser penalizada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) impedimento de licitar e contratar; ou
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

10.1.1 Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.1.2 A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no item 10.1, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, e alcançar o total de 100 (cem) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

- 10.1.2.1** Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade, com prazo de depuração de 12 (doze) meses.
- 10.1.2.2** Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.
- 10.3** A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:
- 10.3.1** Multa 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.
- 10.3.1.1** No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da contratante, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.
- 10.3.2** Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.
- 10.3.3** Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.
- 10.3.4** Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

(A dimensão das sanções poderá ser fixada em valores preestabelecidos ou em percentual do valor diário, mensal ou anual do contrato.)

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do contrato
2	0,4% do valor mensal do contrato
3	0,8% do valor mensal do contrato
4	1,6% do valor mensal do contrato
5	3,2% do valor mensal do contrato
6	4,0% do valor mensal do contrato

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por tarefa designada
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por dia

Para os itens a seguir, deixar de:

12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou	1	Por ocorrência

	determinado pela FISCALIZAÇÃO.		
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por mês
20	Efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	6	Por mês
21	Entregar o uniforme, equipamentos e acessórios aos empregados na periodicidade definida no Edital e seus anexos.	1	Por empregado e por dia
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1	Por ocorrência e por dia
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
26	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	1	Por item e por ocorrência
27	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	2	Por item e por ocorrência
28	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da contratante.	2	Por dia

29	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade do veículo.	4	Por ocorrência
30	Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.	3	Por item e por ocorrência

10.3.4.1 A Contratante, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade, mantendo-se o cômputo de pontos.

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

10.3.6 Havendo comunicação de desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato após o prazo previsto no item 3.1.1 deste Contrato, estará sujeita à multa de:

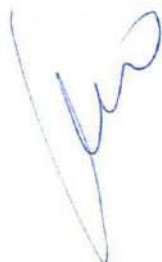
- a) 5% (cinco por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 60º e o 89º dia antes do término do contrato;
- b) 10% (dez por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 20º e o 59º dia antes do vencimento do contrato;
- c) 15% (quinze por cento) do valor do contrato,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

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

10.4 O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

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

10.4.2 Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

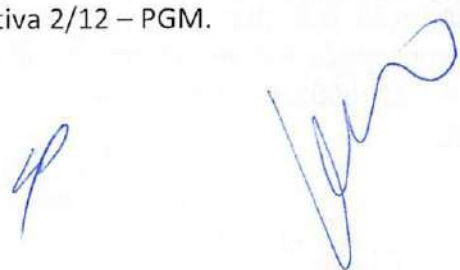


- 10.4.3** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 10.4.4** Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.
- 10.5** Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 139, incisos I e IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
- 10.6** Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.
- 10.6.1** No ato do oferecimento de recurso deverá ser recolhido o preço público devido, nos termos do que dispõe o artigo 17 do Decreto nº 51.714/2010.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DA GARANTIA

- 11.1** Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor de R\$15.718,80 (quinze mil, setecentos e dezoito reais e oitenta centavos), correspondente ao importe de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, sob a modalidade seguro garantia, nos termos do artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, observado o quanto disposto na Portaria SF nº 122/2009.
- 11.1.1** Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.
- 11.1.1.1** O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 deste contrato.
- 11.1.2** A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.
- 11.1.3** A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.



- 11.1.4** A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no artigo 96, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.
- 11.2** A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 90 (noventa) dias, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 12.2** Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:
CONTRATANTE: martacosta@smsub.prefeitura.sp.gov.br
CONTRATADA: jefferson@predilarsolucoes.com.br
- 12.3** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.
- 12.4** Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.
- 12.5** A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.
- 12.6** A Contratada deverá comunicar a Contratante toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.7** No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos exigidos pelo item 15.5 do edital.
- 12.8** Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos, Proposta da contratada e a ata da sessão pública do pregão sob docs 102470274 e 101860520 do processo administrativo nº 6044.2023/0009302-6.

- 12.9** O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a o Decreto Municipal n.º 62.100/22, Lei Federal n.º 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.
- 12.10** Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

DO FORO

- 13.1** Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, em 02 (duas) vias de igual teor, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes contratantes e duas testemunhas presentes ao ato.


São Paulo, 02 de maio de 2024.

LUIZ CARLOS SMITH PEPE
SUBPREFEITO
SUBPREFEITURA LAPA
RG Nº [REDACTED]
CPF Nº [REDACTED]
CONTRATANTE

Assinado de forma digital por
JEFFERSON PEREIRA BARRETO
DA SILVA:27929366881
Dados: 2024.05.02 17:24:13
'03'00'

PREDILAR SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA
JEFFERSON PEREIRA BARRETO DA SILVA
RG Nº [REDACTED]
CPF Nº [REDACTED]
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:


MÁRCIO ANTUNES
RG Nº [REDACTED]


MIGUEL DOS SANTOS COQUEIRO
RG Nº [REDACTED]

CONTRATO Nº 05/SUB-LA/2024

PROCESSO: 6044.2023/0009302-6

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 01/SUB-LA/2024 / COMPRASGOV 900001/2024

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA PORTARIA DA SUBPREFEITURA LAPA COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Objeto a prestação de serviços de controle, operação e fiscalização da portaria da Subprefeitura Lapa com fornecimento de equipamentos, pelo período de 12 meses.

1.2. O serviço deverá ser executado por 4 (quatro) profissionais, com almocista, de segunda a sexta-feira, divididos em turnos, sendo o primeiro turno das 7h às 16h48, segundo turno das 8h às 17h48 e terceiro turno das 9h às 18h48, todos com intervalo de 1 (uma) hora diária para almoço.

4 (quatro) POSTOS, compostos por 5 (cinco) homens (1 homem/posto + 1 (um) almocista)

1.3. Por conveniência da Contratante os horários de início e término, mencionados no subitem 1.2 poderão ser alterados, durante a vigência do contrato, respeitada a carga horária semanal, precedida de comunicação da necessidade à Contratada.

1.4. O almocista deverá realizar a cobertura da hora do almoço dos funcionários dos 4 (quatro) postos, que sairão para almoço em horário diferentes, totalizando 4 (quatro) horas de cobertura/jornada.

1.5. A cobertura não poderá ser realizada por funcionários ocupantes dos postos.

1.6. Havendo necessidade da prestação do serviço fora do horário de expediente normal deverá ser acordada a compensação de horas a ser estabelecida entre as partes.

1.7. Os serviços serão prestados na Sede da Subprefeitura Lapa, situada à Rua Guaicurus, 1000 – Lapa – CEP 05033-002.

2. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

2.1. Os serviços de controle de acesso serão executados por profissionais habilitados, devidamente treinados para a execução das tarefas, nos locais, dias e horários determinados.

2.2. Fornecimento de rádio comunicador, tipo walk talk, incluindo acessórios.

2.3. Fornecimento de equipamentos (catraca, microcomputador, webcam), insumos (cartões de acesso) e software.

2.4. Os controladores de acesso deverão exercer no mínimo as seguintes funções:

- 2.4.1. Executar permanentemente todos os serviços necessários ao efetivo controle de entrada e saída de pessoas.
- 2.4.2. Executar permanentemente todos os serviços necessários ao efetivo controle de entrada e saída de veículos.
- 2.4.3. Fornecimento de informações para os visitantes, bem como indicação do local correto para o atendimento desejado.
- 2.4.4. Contato telefônico com as Unidades determinadas pela Contratante, para autorização do acesso a visitantes.
- 2.4.5. Registro em sistema dos dados dos visitantes, com descrição detalhada da unidade da Subprefeitura a ser visitada, com a data e hora de entrada e saída e fornecimento de cartão de acesso temporário.
- 2.4.6. Registro em sistema de todos os funcionários, estagiários e prestadores de serviço.
- 2.4.7. Permitir ou impedir, se assim determinado, a entrada e saída de materiais.
- 2.4.8. Fornecimento, quando solicitado, de relatório de fluxo, podendo ser semanal ou mensal.
- 2.4.9. Manter um livro de ocorrências, a ser fornecido pela Contratada, para registro de qualquer anormalidade verificada, ocorrências inconformes e quaisquer outras que se julgue necessário.
- 2.4.10. Comunicar imediatamente à Contratante, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.
- 2.4.11. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Contratante, no caso de desobediência.
- 2.4.12. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.
- 2.4.13. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de particulares de empregados ou de terceiros.
- 2.4.14. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, e com aparência pessoal adequada.
- 2.4.15. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- 2.4.16. Poderão ser incluídos novos serviços ou excluídos, de acordo com as necessidades da Contratante, mediante acordo entre as partes.

3. EQUIPAMENTOS

3.1. Catracas de Controle de Acesso

- 3.1.1. 01 (uma) catraca com sinalizadores de liberação de acesso, todas as operações acompanhadas por mensagens em um display de fácil visualização com *backlight* de 2 linhas por 16 colunas, bidirecional, sistemas de três braços em tubo de aço inox polido e sistema anti-pânico ou similar, liberação por cartão de proximidade para visitantes e coletora para coleta de cartões de visitantes, fornecimento de cartão de

acesso para funcionários, acabamento em pintura epóxi de alta resistência. Operação one off-line. Controlada por software.

- 3.1.2. 01 (uma) catraca de acesso PCD – Cadeirante. Operação on e off-line. Controlada por software.

3.2. 01 (um) microcomputador

- 3.2.1. Preferencialmente do tipo *all in one* ou mini desktop integrado.
3.2.2. Mínimo 8 (oito) Gb DDR4 2666 Mhz ou superior.
3.2.3. Unidade do tipo SSD (Solid State Drives) de no mínimo 480 Gb.
3.2.4. Interface Wireless LAN 802.11 a/b/g/n/ac
3.2.5. Conector RJ-45
3.2.6. Processador com frequência base de 2.0 GHz ou superior, suporte a conjunto de instruções 64 bits, Referência: Processador equivalente ou superior a Processador Intel® Core™ i5 geração 10.
3.2.7. Monitor led com no mínimo 19 polegadas, Antirreflexivo, Conector compatível com o equipamento ofertado, com disponibilização do cabo, sem o uso de adaptadores.
3.2.8. No mínimo 3 (três) portas UBS e pelo menos 1 (uma) na versão 3.0.
3.2.9. Teclado com bloco numérico separado, layout português Brasil - ABNT2,
3.2.10. Conexão USB com fio.
3.2.11. Mouse padrão, com 2 botões mais o botão de rolagem (scroll), Modelo óptico, Conexão USB com fio.
3.2.12. Fonte bivolt automática suportando, no mínimo, as tensões de entrada entre 90 e 240 Volts, Dimensionada para suportar o equipamento em sua configuração máxima.
3.2.13. A Contratada se responsabiliza por atualizações e deve arcar com os custos de licença de softwares.

3.3. 01 (uma) Webcam

- 3.3.1. Para fotografar os usuários e alimentar o sistema de controle de acesso, Resolução de vídeo HD 720p, Fotos: até 3,0 megapixels, Interfaces USB 2.0 ou superior, Quadros por segundo 30 FPS, Correção de luz automática, compatível com o sistema operacional dos microcomputadores do item 3.2.

4. INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO

- 4.1. A Contratada deverá instalar todos os equipamentos no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Início dos Serviços.
4.2. O local de instalação das catracas é na entrada da Subprefeitura Lapa.
4.3. O custo da instalação dos equipamentos correrá por conta da Contratada.
4.4. Cabe a Contratada a atualização e a substituição dos equipamentos quando estes apresentarem qualquer tipo de falha ou defeito que possa afetar a boa execução dos serviços.
4.5. Deverá ser realizada as manutenções preventivas de acordo com a necessidade de cada equipamento.
4.6. A Contratada arcará integralmente como todas as despesas advindas da instalação, manutenção preventiva e corretiva, conserto ou troca dos equipamentos.
4.7. A solicitação de manutenção de quaisquer equipamentos da Contratada

deverá ser realizada em até 24 (vinte e quatro) horas após a sua solicitação.

5. CARTÃO INTELIGENTE DE PROXIMIDADE

5.1. A contratada deverá, imediatamente a contar do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, fornecer 200 cartões inteligentes de proximidade, compatível com a catraca ofertada, confeccionados em material resistente.

5.2. Todos os visitantes deverão ter seu ingresso no prédio condicionado ao porte do cartão, que deverão ser devolvidos na saída através de coletora instalada na catraca.

5.3. Como o controle e a fiscalização da devolução dos cartões será feito única e exclusivamente pela Contratada, em caso de perda, esta arcará integralmente com os custos para a confecção de novos cartões.

6. CADASTRO BIOMÉTRICO OU RECONHECIMENTO FACIAL

6.1. Todos os funcionários, estagiários, prestadores de serviço fixos, lotados na Subprefeitura Lapa devem ser cadastrados no software de liberação de acesso por controle biométrico.

6.2. O cadastro deve ser realizado a partir do primeiro dia de início da prestação dos serviços pelos funcionários da Contratada no software fornecido.

6.3. A Supervisão de Administração e Suprimentos ficará responsável por informar os casos de ingresso e desligamento, organizar o cadastro e solicitar a exclusão de ex- funcionários.

7. SOFTWARE

7.1. Deverá ser fornecido software de controle de acesso, com base de dados integrada entre o microcomputador ofertado e comunicação com as catracas.

7.2. A base de dados deve conter no mínimo:

Foto

Nome Completo Número do documento Unidade a ser visitada

Horário de entrada e saída

7.3. O armazenamento dos dados dos visitantes por, no mínimo, 6 meses e controle de funcionários sem expiração.

7.4. O sistema deve permitir a emissão de relatórios com opção de filtragem por datas ou outros dados.

7.5. A Contratada se responsabiliza por atualizações e deve arcar com os custos de licença do software.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e iniciar a prestação de serviços a partir da data mencionada na Ordem de Início.

8.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

- 8.3.** A Contratada deverá fornecer à Contratante a relação nominal dos funcionários que
- 8.4.** prestarão serviços, dando ciência prévia de quaisquer alterações no quadro decorrentes de substituições, exclusões e inclusões, observadas as exigências contidas no presente ajuste.
- 8.5.** Fornecer uniformes aos seus funcionários de primeira qualidade, orientando-os a se apresentar sempre uniformizados, num só padrão, adequado as suas atividades e compatíveis com as estações do ano, portando crachá de identificação em local visível. Deverão ser disponibilizados uniformes completos e em quantidade suficiente para a manutenção do padrão exigido pela Contratante (calça, jaqueta, camisa, sapatos, etc), substituindo as peças danificadas sempre que necessário.
- 8.6.** Manter os empregados que executarão os serviços devidamente uniformizados, identificando-os com crachás com fotografia recente e provendo-os dos equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando necessário.
- 8.7.** Orientar seus funcionários a manter comportamento e atitudes adequados, que devem adotar durante a prestação dos serviços, de modo a se estabelecer o ambiente de devido respeito e cortesia no relacionamento com o pessoal da Contratante.
- 8.8.** Manter discricção, integridade e sigilo de fatos que possam vir a tomar conhecimento durante a execução dos serviços.
- 8.9.** Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 8.10.** Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.
- 8.11.** Fornecer vale-refeição e quaisquer benefícios obrigatórios aos seus empregados, não havendo repasse de qualquer ônus à Contratante.
- 8.12.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 8.13.** Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos e quaisquer outros que passem a ser legalmente exigidos.
- 8.14.** Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- 8.15.** Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados substituindo aquele que por qualquer motivo faltar ao serviço no prazo máximo de duas horas a partir da comunicação da ausência, sem prejuízo da continuidade das atividades.
- 8.16.** Não serão permitidos atrasos ou saídas antecipadas, salvo em razão de fatos devidamente comunicados e justificados perante a Administração.
- 8.17.** Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

8.18. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

8.19. A Contratada responderá por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus funcionários à contratante ou a terceiros.

8.20. Manter todos os equipamentos, catracas, computadores, webcam, etc, em perfeitas condições de uso, efetuando regularmente manutenções preventivas e em caso de necessidade de intervenções corretivas o equipamento defeituoso deve ser substituído por outro equivalente até a conclusão da manutenção.

8.21. Fornecer um livro de ocorrências que deverá ser mantido no posto e substituído imediatamente por um novo quando acabar.

8.22. A contratada deverá exercer as atividades atreladas ao objeto deste contrato em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), adotando políticas de privacidade, no que tanje ao sigilo de dados de usuários, visitantes e servidores.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Emitir Ordem de Início da prestação dos serviços.

9.2. Indicar formalmente o gestor e fiscal para acompanhamento da execução contratual.

9.3. Estabelecer as regras de acesso às unidades.

9.4. Informar o desligamento de funcionários, estagiários e prestadores de serviço.

9.5. Manter funcionais e ativos pontos de rede, elétrica e telefone nos postos.

9.6. Ingressar, se necessários, os equipamentos da rede da Subprefeitura, desde que os equipamentos atendam aos requisitos de segurança da rede.

9.7. Exercer a fiscalização contínua da prestação de serviços nos termos deste Termo de Referência.

9.8. Informar imediatamente à Contratada quaisquer fatos que possam interferir na execução do serviço.

9.9. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.



CONTRATO Nº 05/SUB-LA/2024

PROCESSO: 6044.2023/0009302-6

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 01/SUB-LA/2024 / COMPRASGOV 900001/2024

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA PORTARIA DA SUBPREFEITURA LAPA COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.

**ANEXO I – “A”
AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO,
OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIA**

1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão do Contratação de empresa especializada para **Prestação de Serviços de Controle de Acesso, Operação e Fiscalização da Portaria da Subprefeitura Lapa com fornecimento de equipamentos, instalação e manutenção de equipamentos, incluindo fornecimento de mão de obra, conforme especificações constantes no Anexo II deste Edital.**

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA** na execução dos contratos de prestação de serviços de Controle de Acesso/Portaria.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na prestação de serviços de Controle de Acesso/Portaria se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Desempenho profissional;
- b) Desempenho das atividades;
- c) Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS

No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços”, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Realizado”, “Parcialmente Realizado” e “Não Realizado”, respectivamente:

- Realizado: 03 (três) pontos;

- Parcialmente realizado: 01(um) ponto;
- Não realizado: 0 (zero) ponto.

4.1. Condições Complementares:

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

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1. Desempenho profissional:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Cumprimento das atividades	25%
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%
Qualificação/Atendimento ao público/Postura	30%
Uniformes e identificação	15%
Total	100%

5.2. Desempenho das atividades:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Especificação técnica dos serviços	40%
Equipamentos, acessórios	20%
Atendimento às ocorrências	40%
Total	100%

5.3. Gerenciamento:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Periodicidade da fiscalização	20%
Atendimento às solicitações	25%
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%
Total	100%

6. PENALIDADES

6.1. **Advertência:** na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 2 (duas) avaliações subsequentes ou 3 (três) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer advertência por escrito, após considerações do

gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.

6.2. Multa: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 3 (três) avaliações subsequentes ou 4 (quatro) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a **CONTRATADA** poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do gestor do contrato.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Equipe de fiscalização:

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

7.2. Gestor do contrato:

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

8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

8.1. Cabe a cada unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da **CONTRATADA**.

8.2. Cabe a cada unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente, e com base em todos os formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da **CONTRATADA** frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a **CONTRATADA**.

8.3. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a defesa prévia à **CONTRATADA**.

8.4. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente à **CONTRATADA**, no fechamento das medições, o Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês a performance global da **CONTRATADA** em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

8.5. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro Resumo e conceituando a **CONTRATADA** como segue:

- Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver

 25

nota final superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e ausência de penalidades previstas no item 6;

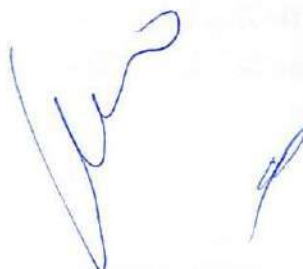
- Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a **CONTRATADA** apesar de obter nota final superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tenha sido penalizada de acordo com o item 6;
- Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a **CONTRATADA** além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tenha sido penalizada de acordo com o item 6.

9. DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

9.1. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços;

9.2. Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços;

9.3. Relatório das Instalações e Quadro Resumo.



CONTRATO Nº 05/SUB-LA/2024
PROCESSO: 6044.2023/0009302-6
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 01/SUB-LA/2024 / COMPRASGOV 900001/2024
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA PORTARIA DA SUBPREFEITURA LAPA COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.

ANEXO I “B”
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIA

CONTRATO Nº:	UNIDADE:	PERÍODO:
CONTRATADA:		
FISCAL DO CONTRATO:		
RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO:		

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

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Especificação técnica dos serviços	40%		



Equipamentos, acessórios	20%		
Atendimento às ocorrências	40%		
Tota 			

Grupo 3 – Gerenciamento	Pes o (a)	Not a (b)	Subtota l (c = a x b)
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Periodicidade da fiscalização	20%		
Atendimento às solicitações	25%		
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%		
Tota 			

NOTA FINAL (somatória das notas totais dos grupos)	
--	--

Data: __/__/__ Assinatura Fiscal SUB- FB:	Data: __/__/__ Assinatura Fiscal CONTRATADA:
---	---




CONTRATO Nº 05/SUB-LA/2024

PROCESSO: 6044.2023/0009302-6

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 01/SUB-LA/2024 / COMPRASGOV 900001/2024

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA PORTARIA DA SUBPREFEITURA LAPA COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, PELO PERÍODO DE 12 MESES.

ANEXO I "C"

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIA

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.


Grupo 1 – Pessoal	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das Atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ assumir o posto, devidamente uniformizados, e com aparência pessoal adequada as atividades;▪ executar permanentemente todos os serviços necessários ao efetivo controle de entrada, saída e permanência de pessoas, inclusive por meios eletrônicos;▪ comunicar imediatamente à CONTRATANTE, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;▪ manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB), dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;▪ permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas. Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada de pessoa, serão seus dados anotados no ato e devolvido o documento imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei nº 9.453/97;▪ proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela CONTRATANTE;▪ fiscalizar e orientar o trânsito interno de servidores, visitantes

ou pessoas, anotando eventuais irregularidades e comunicando à **CONTRATANTE**;

- colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- Colaborar com a Guarda Civil Metropolitana, Polícias Civil e Militar, nas ocorrências de ordem patrimonial/policial, dentro das instalações da **CONTRATANTE**, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- permitir ou impedir, se assim determinado, pela **CONTRATANTE**, a entrada e saída de materiais;
- contato telefônico com as Unidades determinadas pela **CONTRATANTE**, para autorização do acesso a visitantes;
- prestar competentes informações ao público em geral, quando solicitado;
- manter-se no Posto, **SEM FAZER USO** de aparelho celular particular/ meios eletrônicos, similar e qualquer meio de distração;
- manter e apresentar, quando solicitado, relatório diário a ser registrado em livro próprio da movimentação do prédio, que deverá ficar na recepção do prédio;
- repassar para os controladores de acesso que estão assumindo o posto, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor;
- comunicar à área administrativa da **CONTRATANTE**, todo acontecimento entendido irregular e que atente contra o patrimônio e/ou segurança da **CONTRATANTE**;
- proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da **CONTRATANTE**, no caso de desobediência;
- proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de particulares de empregados ou de terceiros;
- assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, em compatibilidade com as atividades atribuídas;
- manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, controlando as cancelas e orientando os visitantes sobre o local onde estacionar;
- poderão ser incluídos novos serviços ou excluídos, de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**.
- Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o

	<p>posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações</p>
<p>Cobertura dos postos nos horários determinados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilização de funcionários em quantidade necessária, devidamente uniformizados, portando à altura do peito, crachás com identificação, através de fotografia recente, função e nome da CONTRATADA e registrada em sua carteira de trabalho. ▪ Cobertura dos Postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas. ▪ Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos
<p>Qualificação/ Atendimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conduta dos empregados da CONTRATADA com o cliente e com o público. ▪ Empregados com instrução mínima de ensino médio, ou equivalente, comprovado por escola reconhecida. ▪ Empregados qualificados para a prestação de serviços contratados.
<p>Uniformes e Identificação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente. ▪ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

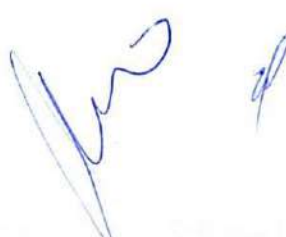
Grupo 2 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação Técnica dos Serviços	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.



Equipamentos e Acessórios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
Atendimento às Ocorrências	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do porteiro diante da situação. ▪ Registro e controle diários das ocorrências do posto. ▪ Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra). ▪ Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE.

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da Supervisão	✓ Execução de supervisão por parte da CONTRATADA e na periodicidade acordada.
Gerenciamento das Atividades Operacionais	✓ Administração das atividades operacionais. Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (etanol ou gás natural veicular – GNV ou elétrico).
Atendimento às Solicitações	✓ Atendimento às solicitações do CONTRATANTE conforme condições estabelecidas no contrato.
Salários, Benefícios e Obrigações Tabalhistas	✓ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da CONTRATADA segundo o contrato.

DOCUMENTOS	INICIO PRESTAÇÃO	ALTERAÇÃO DO QUADRO EMPREGADOS	COMPROVAÇÃO ANUAL	COMPROVAÇÃO MENSAL
Contrato trabalho	X	X		
Convenção/ Acordo/ Sentenças normativas	X		X	
Registro empregado (livro com número registro e da CTPS)	X	X		



RAIS	X		X	
Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário família, vale transporte, vale refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida e contribuição sindical)	X			X

Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob este contrato, e substituição por outro, a **CONTRATADA** se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na **CONTRATADA**;
- Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado;
- Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;
- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado;
- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.

(*) a cada 2 anos

