



**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – CPL**  
**Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 62.100/2022**  
**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SF Nº 90015/2024**

**PROCESSO ELETRÔNICO Nº. 6017.2024/0017807-7**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO TOTAL ANUAL**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO**

**OBJETO:** Contratação de serviços de controle de acesso e emissão de crachás com materiais fornecidos pela CONTRATADA, com efetiva cobertura das portarias e andares indicados pela Secretaria Municipal da Fazenda, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** <https://www.gov.br/compras>

**UASG 925011 – PMSP – Secretaria Municipal da Fazenda**

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 31/07/2024 às 10h00**

**EXCLUSIVO PARA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO**

**FASE DE HABILITAÇÃO:** Após as fases de apresentação de propostas, lances e julgamento.

## **ÍNDICE**

### **I EDITAL**

Preâmbulo – Indicação da Unidade

- 1** Embasamento Legal;
- 2** Objeto;
- 3** Vistoria;
- 4** Condições de Participação;
- 5** Acesso às Informações e Impugnação do Edital;
- 6** Apresentação da Proposta de Preços;
- 7** Abertura da Sessão e Classificação Inicial das Propostas de Preços;
- 8** Etapa de Lances;
- 9** Modo de Disputa Aberto e Fechado;
- 10** Julgamento;
- 11** Habilitação;
- 12** Fase Recursal;
- 13** Adjudicação e Homologação;
- 14** Preço, Repactuação, Dotação e Reajuste;
- 15** Condições do Ajuste e Garantia Para Contratar;
- 16** Vigência Contratual;
- 17** Condições de Recebimento e Pagamento;
- 18** Infrações e Sanções Administrativas;
- 19** Disposições Finais.

### **II ANEXOS**

**ANEXO I:** Minuta de Termo de Contrato;

**ANEXO II:** Termo de Referência;

**ANEXO III:** Proposta de Preços;

**ANEXO III-A:** Planilha de Composição de Custos – MODELO;

**ANEXO IV:** Modelo Referencial de Declarações;

**ANEXO V:** Modelo Referencial de Declaração de Não Cadastramento e Inexistência de Débitos para com a Fazenda do Município de São Paulo;

**ANEXO VI:** Declaração de Renúncia a Vistoria;

**ANEXO VII:** Critérios de Análise Econômico-Financeira (Balanço Patrimonial).

## **PREÂMBULO**

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, pela **Comissão Permanente de Licitações da Secretaria Municipal da Fazenda**, situada na Rua Líbero Badaró, nº 190 – 17º andar – Centro, São Paulo/ SP, Capital, CEP: 01008-000, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO TOTAL ANUAL**, objetivando a prestação do serviço descrito na Cláusula 2 – DO OBJETO deste Edital.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, **pelo acesso ao site <https://www.gov.br/compras>**, - UASG nº 925011, nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão às **10h00 do dia 31/07/2024**.

Este Edital, seus anexos, o resultado do Pregão e os demais atos pertinentes também constarão do site <http://e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br> – Secretaria Municipal da Fazenda.

### **1. EMBASAMENTO LEGAL**

**1.1.** O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as 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.

### **2. OBJETO**

**2.1.** O presente pregão tem por objeto a contratação de serviços de controle de acesso e emissão de crachás com materiais fornecidos pela CONTRATADA, com efetiva cobertura das portarias e andares indicados pela Secretaria Municipal da Fazenda, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo II.

**2.2.** Segue abaixo a quantidade dos Postos de trabalho:

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANT</b>	<b>HORÁRIO</b>
Postos de trabalho	4	Dias úteis - De segunda à sexta, das 08h00 às 17h48
Postos de trabalho	1	Dias úteis - De segunda à sexta, das 7h às 19h
Postos de trabalho	1	Dias úteis - De segunda à sexta, das 6h às 19h
Postos de trabalho encarregado(a)	1	Dias úteis - De segunda à sexta, das 8h às 17h48
Recepcionista almocista	1	Dias úteis - De segunda à sexta, cobertura dos horários de almoço dos postos de trabalho

**2.2.1.** Os postos de trabalho deverão, diariamente, estar efetivamente cobertos nos dias úteis.

**2.3.** Materiais de insumo

<b>MATERIAIS DE INSUMO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Crachá adesivado	2720
Cartão RFID MIFARE	2720
Cordão em nylon com presilha para portar os crachás	2720
Presilhas tipo “jacaré”	745

**2.3.1.** A tabela Materiais de insumo serão pagos à CONTRADATA somente quando efetivamente utilizados.

**2.3.2.** Será pago os itens utilizados, multiplicando-se a quantidade utilizada no mês que se fez necessário a aquisição dos insumos.

**2.4.** A Contratada deverá fornecer uma impressora em comodato conforme especificações abaixo:

**a)** Impressora plug-in-play Características mínimas: 220v, 150 impressões de cartão por minuto, colorida, resolução de impressão de 300 DPI com 256 tons por painel de cor.

## 2.5. Materiais de escritório:

MATERIAL DE ESCRITÓRIO	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Furador ovoide para o posto onde serão confeccionados os crachás
2	Prancheta
3	Canetas esferográficas (azul/vermelha)
4	Reguas
5	Etiquetas
6	Postits/bloco de notas adesivo
7	Grampeador
8	Clips de papel
9	Livro ATA preto pautado (100 fls.)

## 3. VISTORIA

**3.1.** A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.

**3.2.** O agendamento deverá ser efetuado mediante contato com o setor de Divisão de Logística pelo telefone 2873-7624, com sr. Mauro César Balduino Silva Pretto ou 2873-7507 com o sr. Thiago Roberto Fuentes.

**3.2.1.** Local: Rua Libero Badaró, 190 – Ed. Othon – Centro, São Paulo - SP

**3.3.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

**3.4.1.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**3.5.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**3.6.** A empresa que optar por não realizar a vistoria, **DEVERÁ APRESENTAR A DECLARAÇÃO FORMAL**, (conforme modelo no **ANEXO VI**), renunciando à realização da vistoria do local, conforme prevê o art. 63, parágrafo 3º, da lei 14.133/2021.

## 4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**4.1.** Poderão participar da licitação as empresas que:

**a)** atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos, desde que sejam credenciadas, com cadastro ativo, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)) – Certificado Digital ICP-Brasil.

**a.1)** As condições de cadastramento no SICAF deverão ser providenciadas até o terceiro dia útil anterior à data estabelecida para recebimento das propostas.

**b)** tenham objeto social pertinente e compatível ao licitado;

**c)** não estejam sob processo de falência;

**c.1)** Nos termos do artigo 52, inciso I da Lei Federal nº 11.101/05 e da decisão do E. Superior Tribunal de Justiça no Agravo de Instrumento Especial nº 309.867- ES (2013/0064947-3 – Rel. Min. Gurgel de Faria) poderão

participar desta licitação as empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que demonstrem, na fase de habilitação, sua viabilidade econômica;

**d)** empresas constituídas em forma de consórcio (art. 15 da Lei 14.133/2021);

**e)** não tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;

**f)** não estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos da Orientação Normativa PGM 03/2012 e jurisprudência consolidada do Superior Tribunal de Justiça;

**g)** não se enquadrem nas seguintes vedações de participação (art. 14 da Lei 14.133/2021):

**g.1)** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, estendendo-se a vedação ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovado o ilícito ou utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

**g.2)** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

**g.3)** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**g.4)** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria;

**g.4.1)** As vedações estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**g.5)** Não poderão participar da licitação OSCIP's atuando nessa condição.

**h)** Fica vedada a participação de Cooperativa de mão de obra, que se enquadrem no que dispõem o artigo 10 do Decreto nº 62.100/2022 e Lei Municipal nº 15.944/2013.

**4.2.** As **MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, assim qualificadas nos termos da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, poderão participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 daquela Lei Complementar, devendo para tanto observar as regras estabelecidas de acordo com o Decreto nº 56.475/2015, declarando no campo próprio do sistema sua condição.

**4.2.1.** Não são aplicáveis os benefícios e demais disposições previstas nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 147/2014 no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item e, em se tratando de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**4.2.1.1.** A obtenção dos benefícios fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**4.2.1.2.** Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato.

**4.3.** Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições do edital e anexos.

**4.4.** A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como as disposições contidas na legislação indicada na cláusula "1" deste Edital, que disciplinam a presente licitação e integram o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.



## 5. ACESSO ÀS INFORMAÇÕES E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

5.1. Qualquer pessoa poderá solicitar **ESCLARECIMENTOS** ou **INFORMAÇÕES** relativas a esta licitação, que serão prestados mediante solicitação dirigida ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, por meio do endereço eletrônico [cpl@sf.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cpl@sf.prefeitura.sp.gov.br), com cópia para [fabianaoliveira@sf.prefeitura.sp.gov.br](mailto:fabianaoliveira@sf.prefeitura.sp.gov.br).

5.1.1. Os esclarecimentos e as informações serão prestados no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

5.2. Qualquer pessoa, física ou jurídica poderá formular **IMPUGNAÇÕES** contra o ato convocatório, até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, mediante petição apresentada via e-mail, eletrônico [cpl@sf.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cpl@sf.prefeitura.sp.gov.br), com cópia para [fabianaoliveira@sf.prefeitura.sp.gov.br](mailto:fabianaoliveira@sf.prefeitura.sp.gov.br), em seu corpo ou documento anexo.

5.2.1. No ato da apresentação da impugnação é **obrigatório anexar ao e-mail** a cópia digitalizada dos seguintes documentos:

- a) do documento de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o impugnante for pessoa física;
- b) do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica, acompanhado do respectivo ato constitutivo ou de procuração, que comprove que o signatário/remetente da impugnação efetivamente representa a impugnante.

5.2.2. Caberá ao agente de contratação se manifestar, motivadamente, a respeito da(s) impugnação(ões), proferindo sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame

5.2.3. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

5.2.4. A decisão sobre a impugnação será publicada no sítio eletrônico oficial.

5.2.5. Os pedidos de impugnações, bem como as respectivas respostas serão divulgados no sistema eletrônico para visualização dos interessados.

5.2.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

5.2.7. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

## 6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto e o preço ou percentual de desconto, com o **VALOR DO PREÇO TOTAL ANUAL**, com duas casas decimais, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, devendo, no cadastramento da proposta, proceder às declarações pertinentes, em campo próprio do sistema.

6.2. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

6.3. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta, lances e declarações.

6.4. A apresentação da proposta de preços implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

6.5. A proposta deve conter oferta firme e precisa, sem alternativa de produtos, preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

6.6. Os preços cotados deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e devem ser adequados aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e devem incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessárias a prestação dos serviços. O preço ofertado será irrevogável e constituirá a única e completa remuneração pelo cumprimento do objeto deste certame, não sendo aceitos pleitos de acréscimos nos preços, a qualquer título.

6.7. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimo, a qualquer título.

6.8. A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a **PROPOSTA DE PREÇOS e a PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**, de acordo com o disposto no **Item 10.7**, com todas as informações e declarações ali constantes, devendo ser redigida em língua portuguesa, com clareza, perfeitamente legível, sem emendas,



rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou procurador e respectivo cargo na licitante, além dos documentos de habilitação conforme item 11.7.

**6.9.** A proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

**6.10.** Na proposta de preços deverá conter a indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

## **7. ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

**7.1.** Na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital terá início automático a sessão pública do pregão eletrônico.

**7.2.** A análise da conformidade das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e será feita exclusivamente na fase de julgamento em relação à proposta mais bem classificada.

**7.3.** Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital e seus anexos;
- b) que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação;
- c) Estipule preços inexequíveis ou acima do máximo definido para a contratação, global e unitariamente.

**7.4.** A desclassificação se dará por decisão motivada e registrada no sistema.

**7.5.** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.

**7.6.** Somente as licitantes cujas propostas sejam classificadas e ordenadas automaticamente pelo sistema participarão da fase de lances.

## **8. ETAPA DE LANCES**

**8.1.** Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento, registro e valor.

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

**8.3.** A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ou percentual de desconto maior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o **intervalo mínimo de R\$1,00 (um real)** em relação aos lances intermediários e em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

**8.4.** A licitante poderá, uma única vez, **excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 segundos após o registro do sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.**

**8.5.** As licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**8.6.** Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**8.7.** Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**8.8.** No caso de haver a participação de **MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, no certame licitatório, os procedimentos obedecerão aos subitens a seguir:

**8.8.1.** Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, o sistema utilizado verificará se ocorreu **EMPATE FICTO** previsto no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 56.475/2015, ou seja, as propostas apresentadas por MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, com valores até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado.

**8.8.2.** Em caso positivo, a MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE convocada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela, à primeira classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

**8.8.3.** Caso a MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) convocada não exerça o benefício de ofertar preço inferior à primeira classificada ou não o faça no tempo aprazado, o sistema automaticamente convocará as ME/EPP remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese do empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.

**8.8.4.** Se houver equivalência entre os valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos apontados nos itens anteriores, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**8.9.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**8.10.** Em caso de eventual empate entre propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no art. 60 da Lei 14.133/21, de acordo com a ordem legalmente estabelecida.

**8.11.** Após a etapa de lances, se a melhor proposta estiver em desconformidade com o preço máximo estipulado para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar melhores condições.

**8.12.** Quando o primeiro colocado, em que pese a negociação realizada, mantiver sua proposta acima do preço máximo definido, a negociação poderá ser realizada com os demais licitantes.

**8.13.** A negociação será realizada por meio do sistema, com acompanhamento dos demais licitantes e divulgação do resultado, bem como anexação aos autos do processo.

**8.14.** O licitante mais bem classificado deverá, **no prazo de 2 (duas) horas**, prorrogável a partir e solicitação fundamentada, enviar a **PROPOSTA DE PREÇOS**, adequada ao último lance ofertado após a negociação, além dos documentos de habilitação conforme item 11.7.

**8.15.** Encerrada a negociação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **9. MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO**

**9.1.** Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado.

**9.2.** No modo de disputa **ABERTO E FECHADO** a etapa de envio de lances **terá duração de 15 (quinze) minutos**.

**9.3.** Decorrido o prazo inicial, o sistema encaminhará **AVISO DE FECHAMENTO** iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

**9.4.** Em sequência, será aberta oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo, bem como os das ofertas **com valores de até 10% (dez por cento) superiores possam apresentar lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos**, podendo os licitantes, nestas condições, optarem por manter o último lance da etapa aberta ou ofertar melhor lance. O lance final será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**9.5.** Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

**9.6.** Expirados os prazos, o sistema ordenará e divulgará os lances.

## **10. JULGAMENTO**

**10.1.** Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO ANUAL**, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste Edital e em seus anexos quanto ao objeto.

**10.2.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação.

**10.3.** É recomendável, nesta fase, que sejam **consultados os cadastros previstos no item 11.8.8**, em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, de forma a verificar a existência de sanção que impeça



a participação no certame e futura contratação, garantida a manifestação do licitante previamente a eventual desclassificação.

**10.4.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum benefício direcionado às ME/EPP's, o Pregoeiro diligenciará para verificar o enquadramento.

**10.5.** Será desclassificada a proposta vencedora que não atender aos requisitos do **item 6.1.8.**

**10.6.** Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para desclassificação da proposta, desde que se limitem a erros ou falhas que não alteram a substância da proposta.

**10.7.** Após a negociação, o Pregoeiro fará o exame da aceitabilidade da oferta da primeira classificada, devendo esta anexar no sistema eletrônico, em prazo estabelecido pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação, a **PROPOSTA DE PREÇO, ANEXOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** conforme item 11.7, com o valor do preço final alcançado.

**10.8.** O Pregoeiro deverá verificar, como critério de aceitabilidade, a compatibilidade do menor preço, inclusive quanto aos preços unitários, alcançado com os parâmetros de preços de mercado, definidos pela Administração, coerentes com a execução do objeto licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação.

**10.9.** Em caso de incompatibilidade de algum valor unitário com os parâmetros da Administração, estes poderão ser negociados com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, sem possibilidade de majoração do preço final alcançado na fase de lances.

**10.10.** Se o preço alcançado ensejar dúvidas quanto a sua exequibilidade, poderá o Pregoeiro determinar a licitante que demonstre a sua viabilidade, sob pena de desclassificação, por meio de documentação complementar que comprove a capacidade da licitante em fornecer o objeto licitado pelo preço ofertado e nas condições propostas no Edital.

**10.11.** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender à exigência estabelecida na cláusula supra, o Pregoeiro, desclassificará, motivadamente, a proposta e examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, devendo, também, negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

**10.12.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação.

## **11. HABILITAÇÃO**

**11.1.** Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

**11.2.** Caso os dados e informações constantes do SICAF não atendam aos requisitos exigidos deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação.

**11.2.1. Sob pena de desclassificação,** a licitante, cuja oferta foi aceita, deverá anexar no sistema eletrônico a **PROPOSTA DE PREÇOS, ANEXOS** e a documentação exigida no subitem 11.7, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro.

**11.3.** A documentação relativa a **Habilitação Jurídica sempre** deverá ser encaminhada pela licitante, para identificar os sócios/representantes que subscrevem a proposta e demais documentos por ela emitidos.

**11.4.** O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio alcançarão dos documentos exigidos no subitem 11.7 deste Edital, por meio eletrônico, devendo a licitante encaminhar pelo sistema os demais documentos não emitidos via Internet.

**11.4.1.** Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, o Pregoeiro solicitará sua apresentação pela licitante, juntamente com os demais documentos.

**11.5.** Tratando-se de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

**11.5.1.** Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

**11.6.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de



ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

**11.6.1.** Por meio de aviso lançado no sistema, via “CHAT”, o Pregoeiro informará às demais licitantes a empresa habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste Edital.

**11.7.** A habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, relativos a:

**11.7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**a)** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**b)** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**c)** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**d)** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**e)** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**f)** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**11.7.1.1.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**11.7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**b)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**c)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

**d)** Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante;

**d.1)** No caso da licitante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE n.º 02, ou a que suceder.

**e)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

**g)** Certidão Negativa de Débitos Tributários Mobiliários, relativos ao Município de São Paulo, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda;

**g.1)** Caso a licitante não esteja cadastrada como contribuinte neste Município, deverá apresentar declaração firmada pelo seu representante legal/procurador, sob as penas da lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada, conforme modelo do **Anexo V**.

**11.7.2.1.** Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas.

**11.7.2.2.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**11.7.2.3.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **11.7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**a)** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

**b)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

**c)** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

**d)** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um) ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

**e)** Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação

**f)** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

**g)** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo Licitante, conforme **ANEXO VII**.

#### **11.7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**a)** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**b.1)** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

**1)** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

**2)** Comprovação que já executou contrato(s) com no mínimo o equivalente a 50% (cinquenta por cento) do número total de postos de trabalho e funcionários a serem contratados neste termo de referência.

**c)** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**d)** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **11.7.5. OUTROS DOCUMENTOS:**

**a)** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, sob as penas da Lei, conforme o disposto no artigo. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21

**b)** Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa;

**c)** Declaração de que a licitante não possui sanções vigentes previstas no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, no âmbito da Administração Pública Direta e indireta do Município de São Paulo e no inciso IV do mesmo artigo, no âmbito de quaisquer entes federativos.

**d)** Em se tratando de ME e EPP, declaração de observância e atendimento aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21;

e) Declaração que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social conforme inciso IV do art. 63 da Lei 14.133/2021;

f.1) Será realizada consulta junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>), e no caso da certidão apresentar percentual inferior do previsto no art. 93 da Lei 8.213/91, a empresa será inabilitada.

g) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

**11.7.5.1.** As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e assinadas pelo representante legal da licitante, sendo recomendada a utilização do modelo constante no **ANEXO IV do presente Edital, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.**

**11.8.** A licitante para fins de habilitação deverá observar as disposições gerais que seguem:

**11.8.1.** Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

**11.8.2.** Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar assinados por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

**11.8.3.** Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

**11.8.4.** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**11.8.4.1.** Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

**11.8.4.2.** Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa licitante

**11.8.5.** Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

**11.8.6.** Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

**11.8.7.** Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

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

a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

b) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>;

c) Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico [https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes\\_ui/asp/sancoes.asp](https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/sancoes.asp);

d) Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico [http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos\\_e\\_servicos/empresas\\_punidas/index.php?p=9255](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/empresas_punidas/index.php?p=9255);

e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no endereço eletrônico <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>;

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



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

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

**11.9.1.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte assim qualificada, que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, a sessão será suspensa, concedendo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização, de forma a possibilitar, após tal prazo, sua retomada, nos termos do disposto no artigo 17 do Decreto nº 56.475/2015.

**11.9.2.** Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital.

**11.9.3.** Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado, salvo na hipótese de inversão de fases; caso em que os licitantes deverão encaminhar a proposta e, simultaneamente, os documentos de habilitação, por meio do sistema.

**11.9.4.** Após o envio dos documentos de habilitação, não será admitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para complementação de informações em relação aos documentos já apresentados e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

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

## **12. FASE RECURSAL**

**12.1.** Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**12.2.** As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases, da ata de julgamento, a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, no endereço constante do preâmbulo deste Edital, das 08h00 às 17h00, observados os prazos estabelecidos no subitem 12.1.

**12.3.** Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

**12.4.** Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**12.5.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

**12.6.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão, a qual poderá reconsiderar a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

**12.7.** O recurso e pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final pela autoridade competente.

## **13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **14. PREÇO, REACTUAÇÃO, DOTAÇÃO E REAJUSTE**

**14.1.** As cláusulas relativas ao preço, reactuação, dotação orçamentária e reajuste são as constantes da minuta de termo de contrato, Anexo I deste Edital.

## 15. CONDIÇÕES DO AJUSTE E GARANTIA PARA CONTRATAR

**15.1.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante termo de contrato, a ser firmado entre as partes, conforme minuta do Anexo I deste Edital.

**15.1.1.** Para a formalização do ajuste a empresa adjudicatária do objeto da licitação deverá apresentar os documentos já exigíveis por ocasião da habilitação, aqueles necessários à contratação, atualizados, caso solicitados.

**15.1.2.** Como condição à contratação, ainda, **deverá restar comprovado que a empresa a ser contratada não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL**, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, que disciplinam que a inclusão no CADIN impedirá a empresa de contratar com a Administração Municipal.

**15.2.** O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da convocação da adjudicatária no Diário Oficial da Cidade (D.O.C.), sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções descritas no Item 18 deste edital.

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

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

**15.3.** É facultado à Administração, quando o convocado não formalizar o ajuste no prazo e condições estabelecidos, inclusive na hipótese de impedimento da contratação, sem embargo da aplicação das penalidades cabíveis, retomar o procedimento, mediante agendamento de nova Sessão Pública, ou revogar a licitação.

**15.3.1.** Na hipótese de retomada do procedimento, as demais licitantes classificadas serão convocadas para participar da nova sessão pública do pregão, com vistas a celebração da contratação.

**15.3.2.** O aviso da nova sessão será publicado no Diário Oficial da Cidade e divulgação no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras> – UASG 925011 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.

**15.3.3.** Na sessão o Pregoeiro convocará as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, promovendo a averiguação das condições de aceitabilidade de preços e de habilitação, procedendo-se conforme especificações deste edital, até o encontro de uma proposta e licitante que atendam a todas as exigências estabelecidas, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação.

**15.4.** A adjudicatária:

a) não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão;

b) deverá arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual.

c) deverá enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual.

**15.5.** Deverá ser prestada a **GARANTIA** conforme consta da minuta do termo de contrato, Anexo I deste Edital.

## 16. VIGÊNCIA CONTRATUAL

**16.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses**, contados de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, 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, nos termos previstos na minuta de contrato - Anexo I deste Edital.

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

**16.3.** 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, de 2022, o ajuste poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.



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

**16.4.** Não obstante o prazo estipulado no subitem 16.1, 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.

## **17. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

**17.1.** As cláusulas relativas ao recebimento dos serviços e pagamento são as constantes da minuta de termo de contrato, Anexo I deste Edital.

**17.2.** Observar-se-á o quanto disposto na Lei 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 e Decreto nº 62.100, de 27 de dezembro de 2022, a respeito da nomeação de fiscais e acompanhamento da execução, até o seu término.

## **18. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**18.1.** São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Capítulo VI, Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/22.

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

a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,

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

**18.2.** Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;

b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

**18.2.1.** Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

**18.3.** À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas “a” e “b” do subitem 18.2 ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e peculiaridades do caso em concreto.

**18.4.** As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a execução do contrato, as multas serão aplicadas conforme descrito no Anexo I – Minuta Termo de Contrato. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

**18.5.** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 157 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

**18.5.1.** Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Edital.

**18.6.** Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, “caput” e § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**18.7.** São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

## **19. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1.** No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro **poderá** sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

**19.3.** As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a PMSP não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**19.4.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

**19.4.1.** A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de que trata o art. 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.

**19.5.** A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**19.6.** O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/21, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.

**19.7.** A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

**19.8.** O Pregoeiro poderá promover diligências destinada à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se tratem de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

**19.9.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro ouvidas, se for o caso, as Unidades competentes.

**19.10.** Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.

**19.11.** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

**19.12.** A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

**19.13.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

**19.14.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal 14.133/21.

**19.15.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.

**19.16.** Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.

**19.17.** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial da Cidade (<https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/>) e no sítio eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

**19.18.** O Pregoeiro e a Equipe de Apoio que atuarão neste pregão eletrônico foram designados nos autos do processo administrativo a ele pertinente e indicados no sistema.

**19.19.** Qualquer divergência entre as especificações contidas no Anexo II do Edital e as constantes no catálogo afeto ao sistema COMPRASGOV, **PREVALECERÃO PARA TODOS OS EFEITOS AS DO ANEXO II.**



**19.20.** O Edital e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos <https://www.gov.br/compras/pt-br> e <https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/>.

**19.21.** As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão realizadas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 62.100/22.

**19.22.** Fica desde logo eleito o Foro da Comarca da Capital – Vara da Fazenda Pública - para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

FABIANA APARECIDA OLIVEIRA  
PEREIRA:2665013983  
1

Assinado de forma digital  
por FABIANA APARECIDA  
OLIVEIRA  
PEREIRA:26650139831  
Dados: 2024.07.12  
14:13:29 -03'00'

**FABIANA A. O. PEREIRA – Pregoeira**

**Secretaria Municipal da Fazenda – UASG 925011**



## ANEXO I – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

### TERMO DE CONTRATO SF Nº

PROCESSO: 6017.2024/0017807-7

PREGÃO ELETRONICO Nº 90015/2024

**OBJETO:** Contratação de serviços de controle de acesso e emissão de crachás, com efetiva cobertura das portarias e andares indicados pela Secretaria Municipal da Fazenda, para operação do sistema de controle de acesso e proceder a emissão de crachás com materiais fornecidos pela **CONTRATADA**, objetivando o gerenciamento do fluxo de entrada e saída dos usuários ao Edifício Othon, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

**CONTRATANTE:** Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal da Fazenda

**CONTRATADA:**

**VALOR DO CONTRATO:**

O Município de São Paulo, por sua **Secretaria Municipal da Fazenda**, inscrita no CNPJ sob o nº 46.392.130/0001-18, com sede na Rua Líbero Badaró, nº 190 – Edifício Othon – 22º andar, Centro, São Paulo/SP, CEP 01008-000, neste ato representada pelo Chefe de Gabinete, Senhor **EVANDRO LUIS ALPOIM FREIRE**, adiante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na ....., neste ato representada por ..... (nome e função no contratado e CPF), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, nos termos da autorização contida no Processo acima citado e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico SF nº 90015/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de controle de acesso e emissão de crachás, com efetiva cobertura das portarias e andares indicados pela Secretaria Municipal da Fazenda, para operação do sistema de controle de acesso e proceder a emissão de crachás com materiais fornecidos pela **CONTRATADA**, objetivando o gerenciamento do fluxo de entrada e saída dos usuários ao Edifício Othon.

**1.2.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência;
- b) O Edital da Licitação;
- c) A Proposta da **CONTRATADA**;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E INÍCIO DOS SERVIÇOS

**2.1.** Os serviços serão prestados nas das dependências do Edifício Othon, Rua Líbero Badaró, Nº 190, Centro – São Paulo – SP.

**2.2.** Dos postos de trabalho:

a) Térreo:

a.1) Entrada Social: 2 (dois) recepcionistas

a.2) Praça de Atendimento: 2(dois) recepcionistas

a.3) Protocolo: 1(um) recepcionista

b) 1º Andar

b.1) Recepção das salas de atendimento: 1(um) recepcionista

c) 22º Andar

c.1) Gabinete do Secretário da Fazenda: 1(um) recepcionista.

**2.3.** O início da execução dos serviços será de 5 (cinco) dias úteis da emissão da Ordem de Início.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS**

**3.1.** A CONTRATADA deverá alocar pessoal capacitado para as funções de Recepcionista Encarregado(a) e Recepcionistas da Praça de Atendimento, 1º andar, entrada social e 22º andar - Gabinete, nos termos do item 3.8 do Termo de Referência.

**3.2.** A CONTRATADA deverá manter o mínimo de 7 funcionários, sendo 6 Recepcionistas e 1 Recepcionista Encarregado, ficando a critério DA CONTRATADA, e, em conformidade com a legislação vigente, definir a quantidade de turnos a serem observados para o cumprimento da jornada de trabalho referida.

**3.3.** A CONTRATADA deverá ter 1 supervisor para as visitas mensais.

**3.4.** O supervisor deverá fazer visitas ao posto no mínimo uma vez por mês, com registro da atividade executada no livro ATA, datado e assinado pelo mesmo.

**3.5.** A CONTRATADA deverá substituir as posições em caso de férias, licenças e horário de almoço.

**3.6.** Os requisitos técnicos de cada profissional são:

**a) RECEPCIONISTA** (Praça de atendimento, entrada social, Gabinete e almocista)

**a.1)** Segundo grau completo;

**a.2)** Domínio das facilidades do ambiente Internet e Intranet;

**a.3)** Experiência no trato de softwares de controle de acesso;

**a.4)** Iniciativa e dinamismo para atuar com atendimento a visitantes e servidores;

**a.5)** Domínio de técnicas de atendimento receptivo e ativo;

**a.6)** Agir com calma e tolerância frente às situações que fujam aos procedimentos previamente estabelecidos e nos quais foi treinado (treinamento que deverá ser fornecido pela empresa contratada sempre que necessário);

**a.7)** Adaptar-se às normas e regulamentos do atendimento.

**b) RECEPCIONISTA ENCARREGADO(A)/LÍDER**

**b.1)** Segundo grau completo;

**b.2)** Domínio das facilidades do ambiente Internet e Intranet;

**b.3)** Experiência no trato de softwares de controle de acesso;

**b.4)** Facilidade na interpretação de textos e elaboração de relatórios gerenciais;

**b.5)** Conhecimentos em Word e Excel para elaborações de relatórios;

**b.6)** Conhecimento em Libras (Linguagem brasileira de sinais) para atendimento e comunicação com pessoas surdas;

**b.7)** Conhecimento no idioma inglês para atendimento e comunicação com pessoas não brasileiras;

**b.8)** Experiência comprovada de no mínimo 1 ano em gerenciamento de equipes;

**b.9)** Agir com calma e tolerância frente às situações que fujam aos procedimentos previamente estabelecidos e nos quais foi treinado (treinamento que deverá ser fornecido pela empresa contratada sempre que necessário);

**b.10)** Adaptar-se às normas e regulamentos do atendimento.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

**4.1.** A CONTRATADA deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

### **CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

**5.1.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**5.2.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

**5.3.** A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**5.4.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**5.5.** Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

**5.6.** O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

**6.1.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam o art. 96 e seguinte da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

**6.2.** A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dias) dias após a assinatura do contrato.

**6.3.** Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de 30 dias, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**7.1.** O valor total estimado anual é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**7.2.** O valor total estimado mensal da presente contratação é de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_).

**7.3.** 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.

**7.4.** Para fazer frente às despesas do Contrato, foi emitida a Nota de Empenho nº ....., no valor de R\$ .....(.....), onerando as dotações orçamentárias nº **17.10.04.122.3024.2100.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0**, **17.10.04.122.3024.2.100.3.3.90.37.00.00.1.500.9001.0** e **17.10.04.122.3024.2.100.3.3.90.37.00.00.1.500.9001.1** do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.

**7.5.** 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.

**7.6.** 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.

## CLÁUSULA OITAVA – REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

**8.1.** Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

**8.2.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

**a)** Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

**b)** Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

**8.3.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

**8.3.1.** Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

**8.4.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

**8.5.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021).

**8.6.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

**8.7.** Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

**8.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.**

**8.8.1.** A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

**8.9.** Independentemente de requerimento, a repactuação em relação aos preços dos insumos necessários à execução dos serviços, será realizada pela CONTRATANTE, mediante a aplicação do Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, nos termos da Portaria SF nº 389 de 18 dezembro de 2017 e da Portaria SF nº 142/2013.

**8.10.** Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

**8.11. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.**

**8.12.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**8.13.** O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

**8.14.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos

cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**8.15.** A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

**8.16. Os pedidos de repactuação serão analisados no prazo de 45 dias, observado o procedimento previsto nos arts. 129 a 137 do Decreto Municipal nº 62.100/2022.**

**8.16.1.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

**8.17.** A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

**8.18.** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.19.** O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

## **CLÁUSULA NONA - PAGAMENTO**

**9.1.** O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data da entrega da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura, nos moldes da Portaria SF 170/2020 e 187/2020.

**9.1.1.** 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.

**9.1.2.** A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 9.1.1, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

**9.1.3.** 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.

**9.1.4.** 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.

**9.1.5.** Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item 9.1.4, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

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

**9.2.** Antes do pagamento a CONTRATANTE efetuará consulta ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, do qual não poderá constar qualquer pendência.

**9.3.** 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.

**9.4.** 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.

**9.5.** A CONTRATADA deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos elencados na Portaria SF 170/2020.

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

**9.7.** 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.

9.8. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal da Fazenda, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. São obrigações da CONTRATANTE:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

10.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.1.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.1.7. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato;

10.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste

10.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.1.10. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste **CONTRATO, DO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL**, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.1.1. A CONTRATADA deverá designar formalmente PREPOSTO antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado de acordo com o item 6.4 do Termo de Referência.

11.1.2. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.3. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

11.1.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

**11.1.5.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

**11.1.6.** Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**11.1.7.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**11.1.8.** Submeter previamente, por escrito à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência ou instrumento congêneres.

**11.1.9.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**11.1.10.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

**11.1.11.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei 14.133/2021);

**11.1.12.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**11.1.13.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

**11.1.14.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

**11.1.15.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/22.

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

**a)** comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,

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

**12.3.** Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido para contratação, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

**a)** Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;

**b)** Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura

**12.4.** Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

**12.5.** As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa.

**12.6.** Pela inexecução total ou parcial do objeto desta contratação, a CONTRATANTE pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**a)** Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado

**b)** Multa de 6% (seis por cento), sobre o valor mensal do ajuste, por descumprimento dos itens 3.1, 3.1.1, 3.7.4, 3.8.2, 5.2, 5.6.4, 5.6.9 do Termo de Referência. Na reincidência será aplicado o dobro.

**c)** Multa de 8% (oito por cento), sobre o valor mensal do ajuste, por descumprimento dos itens 5.5.1, 5.5.2 e 5.5.3 do Termo de Referência. Na reincidência dentro do mesmo mês, será aplicado o dobro.

**d)** Multa de 8% (oito por cento), sobre o valor mensal do ajuste, acrescido de 1% (um por cento) por dia, limitados a 20% do valor mensal, por descumprimento dos itens 5.5.4, 5.5.5, 5.5.6. e 5.5.7 do Termo de Referência.

**e)** Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor mensal do ajuste, por descumprimento do item 5.6.13 do Termo de Referência.

**f)** Multa de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia sobre o valor total do ajuste, em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 10 (dez) dias. Após 10 (dez) dias de atraso será considerada inexecução parcial do contrato.

**g)** Multa de 1 % (um por cento), por dia sobre o valor total do ajuste, em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência do 11º (décimo primeiro) ao 20º (vigésimo) dia. Após o vigésimo dia será considerada inexecução total do ajuste.

**h)** Multa de 2% (dois por cento), sobre o valor total do ajuste, por não manter as mesmas condições da contratação quanto a regularidade fiscal e trabalhista, e na reincidência será aplicado o dobro;

**i)** Multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor total do ajuste, por deixar de apresentar garantia contratual nos termos estipulados na contratação (seja inicial, reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 20% (vinte por cento). O atraso superior a 20 (vinte) dias autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

**j)** Multa de 6% (seis por cento), sobre o valor mensal do ajuste, por descumprimento de qualquer obrigação da CONTRATADA para a qual não haja penalidade específica, por ocorrência e, na reincidência, será aplicado o dobro.

**k)** Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do ajuste, por inexecução parcial do contrato.

**l)** Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do ajuste, no caso de rescisão do acordo, por culpa da CONTRATADA, inclusive por inexecução total do contrato, devida e previamente demonstrada a falta cometida à CONTRATADA;

**m)** Multa de 30% (trinta por cento), sobre o valor total do contrato, por deixar de comunicar à Secretaria a ocorrência de incidente de segurança; deixar de cumprir determinação da Secretaria para corrigir deficiências nos processos de tratamento; realizar transferência de dados da Secretaria a terceiros sem expressa autorização e deixar de cumprir determinação da Secretaria para o exercício de direito de titular de dados.

**12.7.** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

**12.7.1.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**12.8.** Caso a CONTRATANTE releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições da contratação.

**12.9.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**12.10.** Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, "caput" e § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**12.11.** São aplicáveis à presente contratação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

**12.12.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

**12.13.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**12.14.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**12.15.** 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.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**13.1.** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**13.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

**13.3.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da CONTRATADA:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**13.4.** 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.

**13.5.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**13.6.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**13.7.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**13.8.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**13.8.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**13.8.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**13.8.3.** Indenizações e multas.

**13.9.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

**14.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

**15.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**15.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**15.3.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES E DO TRATAMENTO DE DADOS**

**16.1.** As informações que a CONTRATANTE fornecer, a seu exclusivo critério, para fins de execução do objeto contratual, serão mantidas em sigilo pela CONTRATADA e seus prepostos, comprometendo a CONTRATADA a:

a) Usar as informações para o único propósito de executar os serviços contratados;

b) Revelar as informações apenas para os membros de sua organização, necessários à condução do serviço contratado e requerer a eles que também mantenham o caráter confidencial dessas informações;

c) Obrigar-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, e não fazer uso comercial de quaisquer informações e dados fiscais e tributários relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros, assim como não manter cópias ou arquivos após o término do serviço (dados protegidos pelo sigilo fiscal, conforme art. 198 da Lei Federal n.º 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional).

**16.2.** As obrigações de confidencialidade previstas no item 16.1 estendem-se aos funcionários, servidores, prestadores de serviços, prepostos e/ou representantes da CONTRATADA.

**16.3.** A obrigação de confidencialidade permanecerá após o término da vigência deste Contrato e sua violação ensejará a aplicação à parte infratora da multa contratual prevista na **Cláusula Décima Segunda do item 12.6 – “m” deste instrumento**, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

**16.4.** Quaisquer tratamentos de dados pessoais realizados no bojo do presente CONTRATO, ou em razão dele, deverão observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e de normas complementares expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e pela CONTRATANTE.

**16.5.** Havendo necessidade de compartilhamento de dados pessoais no âmbito deste CONTRATO, serão transferidos apenas os dados estritamente necessários para a perfeita execução do objeto contratual, os quais deverão ser utilizadas apenas para tal fim.

**16.5.1.** O compartilhamento de dados, quando necessário, dar-se-á sempre em caráter sigiloso, sendo vedado à CONTRATADA transferir ou de qualquer forma disponibilizar as informações e os dados recebidos da CONTRATANTE a terceiros sem expressa autorização da CONTRATANTE.

**16.5.2.** No caso de transferência de dados a terceiros, previamente autorizada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá submeter o terceiro às mesmas exigências estipuladas neste instrumento no que se refere à segurança e privacidade de dados.

**16.6.** A CONTRATADA deverá eliminar quaisquer dados pessoais recebidos em decorrência deste CONTRATO sempre que determinado pela CONTRATANTE e, com expressa anuência da CONTRATANTE, nas seguintes hipóteses:

a) os dados se tornarem desnecessários;

b) término de procedimento de tratamento específico para o qual os dados se faziam necessários;

c) fim da vigência contratual.

**16.7.** A CONTRATADA deverá adotar e manter mecanismos de segurança e prevenção, técnicos e administrativos aptos a proteger os dados pessoais compartilhados de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, obrigando-se a proceder às adequações demandadas pela CONTRATANTE com o fim de resguardar a segurança e o sigilo dos dados.

**16.8.** A CONTRATADA e a CONTRATANTE deverão registrar todas as atividades de tratamento de dados pessoais realizadas em razão deste CONTRATO.

**16.9.** A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE, por meio do fiscal do contrato e no prazo máximo de 24 horas da ciência do fato, a ocorrência de qualquer situação que possa acarretar potencial ou efetivo risco ou dano aos titulares dos dados pessoais, e/ou que não esteja de acordo com os protocolos e normas de proteção de dados pessoais.

**16.10.** A CONTRATADA deverá colocar à disposição da CONTRATANTE todas as informações e documentos necessários para demonstrar o cumprimento das obrigações estabelecidas nesta SEÇÃO, permitindo e contribuindo, conforme conveniência e oportunidade da CONTRATANTE, para eventuais auditorias conduzidas pela CONTRATANTE ou por quem por esta autorizado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

**17.1.** Incumbirá à CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DISPOSIÇÕES FINAIS**



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

**18.2.** Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:

**CONTRATANTE:** Rua Líbero Badaró, nº 190 – Edifício Othon – 17º andar, CEP 01008-000, Centro, São Paulo/SP.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**18.3.** 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.

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

**18.5.** A CONTRATADA deverá comunicar à 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.

**18.6.** No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, conforme solicitado neste contrato.

**18.7.** O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a Lei Federal nº 14.133/21 e ao Decreto 62.100/22 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.

**18.8.** 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 NONA– FORO (art. 92, §1º)**

**19.1.** Fica desde logo eleito o Foro da Comarca da Capital – Vara da Fazenda Pública - para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

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

#### **LOCAL E DATA**

\_\_\_\_\_  
**Representante legal da CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**Representante legal da CONTRATADA**

#### **TESTEMUNHAS:**

1-

2-

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA – LICITAÇÃO**

**Processo Administrativo SEI nº 6017.2024/0017807-7**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” da Lei n. 14.133/2021).**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Controle de Acesso e emissão de crachás, com efetiva cobertura das portarias e andares indicados pela Secretaria Municipal da Fazenda, para operação do sistema de controle de acesso e proceder a emissão de crachás com materiais fornecidos pela **CONTRATADA**, objetivando o gerenciamento do fluxo de entrada e saída dos usuários ao Edifício Othon, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.1.1. POSTOS**

DESCRIÇÃO	QUANT.	HORÁRIO
Postos de trabalho	4	Dias úteis - De segunda à sexta, das 8h00 às 17h48
Postos de trabalho	1	Dias úteis - De segunda à sexta, das 7h às 19h
Postos de trabalho	1	Dias úteis - De segunda à sexta, das 6h às 19h
Postos de trabalho encarregado(a)	1	Dias úteis - De segunda à sexta, das 8h às 17h48
Recepcionista almocista	1	Dias úteis - De segunda à sexta, cobertura dos horários de almoço dos postos de trabalho

1.1.1.1. *Os postos de trabalho deverão, diariamente, estar efetivamente cobertos nos dias úteis.*

1.1.1.2. O local dos postos dentro do prédio será conforme o item 5.1.6 podendo ser alterado a critério da CONTRATANTE e informado à CONTRATADA pelo fiscal do contrato.

**1.1.2. MATERIAIS DE INSUMO**

MATERIAIS DE INSUMO	QUANTIDADE
Crachá adesivado	2720
Cartão RFID MIFARE	2720
Cordão em nylon com presilha para portar os crachás	2720
Presilhas tipo “jacaré”	745

1.1.2.1. A tabela Materiais de insumo serão pagos à **CONTRADATA** somente quando efetivamente utilizados.

1.1.2.1.1. Será pago os itens utilizados, multiplicando-se a quantidade utilizada no mês que se fez necessário a aquisição dos insumos.

1.1.2.2. As características dos itens da tabela materiais estão no item 5.3

### 1.1.3. IMPRESSORA

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADES
1	Impressora plug-in-play Características mínimas: 220v, 150 impressões de cartão por hora, colorida, resolução de impressão de 300 DPI com 256 tons por painel de cor.	1

1.1.3.1. A impressora será fornecida em comodato.

### 1.1.4. MATERIAIS DE ESCRITORIOS

MATERIAL DE ESCRITÓRIO	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Furador ovoide para o posto onde serão confeccionados os crachás
2	Prancheta
3	Canetas esferográficas (azul/vermelha)
4	Reguas
5	Etiquetas
6	Postits/bloco de notas adesivo
7	Grampeador
8	Clips de papel
9	Livro ATA preto pautado (100 fls.)

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os sistemas de controle de acesso e emissão de crachá são fundamentais para garantir a segurança dos servidores e contribuintes que frequentam as instalações da sede da Secretaria Municipal da Fazenda, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP.

2.1. A contratação visa assegurar a necessária continuidade no apoio às atividades administrativas, com o credenciamento e direcionamento do acesso a quem tiver acesso as dependências do edifício Othon através das portarias (Social, Praça de Atendimento e Protocolo) além dos postos no 1º andar e no Gabinete.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')**

3.1. Todos os postos de trabalho devem, durante o horário da prestação de serviço, estar efetivamente cobertos.

3.1.1. A ausência de um dos colaboradores deve ser comunicada ao preposto imediatamente e a substituição providenciada.

3.2. Os postos serão implantados conforme ordem de início emitida pela **CONTRATANTE**.

3.3. O Controle de Acesso das Portarias deverá ser registrado com a imagem (FOTO), preenchimento dos campos com dados pessoais, mediante apresentação de documento de identificação (NOME E RG) e local de destino.

3.4. A **CONTRATADA** deverá entregar um crachá, com o número do andar de destino ao visitante e ao servidor que porventura esteja sem o seu, por perda ou por motivos a serem justificados.

3.5. Na saída do visitante, o crachá deverá ser devolvido e anotado no sistema o horário de saída.

### **3.6. CONFECÇÃO DO CRACHÁ**

3.6.1. A **CONTRATADA** deverá confeccionar crachás personalizados para servidores, funcionários, terceirizados, estagiários e visitantes de acordo com a solicitação e demanda da **CONTRATANTE**.

3.6.2. Os crachás serão de propriedade da **CONTRATANTE**.

3.6.3. O padrão do crachá é fornecido pela **CONTRATANTE (ANEXO II)** e deverá conter, no mínimo, logo da **CONTRATANTE**, foto, nome, RF e função.

3.6.3.1. A **CONTRATANTE** poderá alterar a qualquer momento e a seu critério o modelo padrão de crachá.

### **3.7. QUADRO DE FUNCIONÁRIOS**

3.7.1. A **CONTRATADA** deverá alocar pessoal capacitado para as funções de Recepcionista Encarregado(a) e Recepcionistas da Praça de Atendimento, 1º andar, entrada social e 22º andar - Gabinete, nos termos do item 3.8 deste Termo de Referência.

3.7.2. A **CONTRATADA** deverá manter o mínimo de 7 funcionários, sendo 6 Recepcionistas e 1 Recepcionista Encarregado, **ficando a critério DA CONTRATADA, e, em conformidade com a legislação vigente, definir a quantidade de turnos a serem observados para o cumprimento da jornada de trabalho referida.**

3.7.3. A **CONTRATADA** deverá ter 1 supervisor para as visitas mensais.

- 3.7.4. O supervisor deverá fazer visitas ao posto no mínimo uma vez por mês, com registro da atividade executada no livro ATA, datado e assinado pelo mesmo.
- 3.7.5. A **CONTRATADA** deverá substituir as posições em caso de férias, licenças e horário de almoço.

### **3.8. ATRIBUIÇÕES E PERFIL DOS PROFISSIONAIS**

#### **3.8.1. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

##### **3.8.1.1. RECEPCIONISTA (Praça de atendimento, entrada social, Gabinete e almocista)**

- 3.8.1.1.1. Realizar o atendimento receptivo e ativo, obedecendo aos procedimentos padronizados.
- 3.8.1.1.2. Prestar esclarecimentos e orientações aos visitantes e servidores, expressando-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita como na falada.
- 3.8.1.1.3. Responder pelo cumprimento e qualidade do atendimento pré-estabelecido no contrato.
- 3.8.1.1.4. Executar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço de atendimento.
- 3.8.1.1.5. Auxiliar na utilização do elevador, quando do transporte de sacos de lixo, garrações de água e Suprimentos/Materiais, mobiliários, bem como restringindo seu uso quando violado o excesso de pessoas ou peso.
- 3.8.1.1.6. Auxiliar na utilização do elevador quando ocorrer eventos com grande fluxo de pessoas ou recepção diferenciada de autoridades ou visitantes especiais.
- 3.8.1.1.7. Orientar e auxiliar na formação de filas para os elevadores.
- 3.8.1.1.8. Realizar o credenciamento de servidores, funcionários terceirizados, estagiários e visitantes.
- 3.8.1.1.9. Incluir o serviço de credenciamento biométrico de servidores, funcionários terceirizados e estagiários.
- 3.8.1.1.10. Os equipamentos para coleta das digitais, para o cadastramento biométrico, serão fornecidos pela **CONTRATANTE**.
- 3.8.1.1.11. Confeccionar crachás.
- 3.8.1.1.12. Prestar os serviços de cadastramento, controle, auxílio à eventos, operação e liberação dos visitantes/usuários ao Edifício.

##### **3.8.1.2. RECEPCIONISTA ENCARREGADA(O)/Líder**

- 3.8.1.2.1. Responder pelo cumprimento e qualidade do atendimento pré-estabelecido no contrato.
- 3.8.1.2.2. Supervisionar o trabalho dos demais recepcionista.
- 3.8.1.2.3. Realizar o atendimento receptivo e ativo, obedecendo aos procedimentos padronizados.
- 3.8.1.2.4. Prestar esclarecimentos e orientações aos visitantes e servidores, expressando-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita como na falada.
- 3.8.1.2.5. Executar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço de atendimento.

- 3.8.1.2.6. Auxiliar na utilização do elevador, quando do transporte de sacos de lixo, garrafões de água e Suprimentos/Materiais, mobiliários, bem como restringindo seu uso quando violado o excesso de pessoas ou peso.
- 3.8.1.2.7. Auxiliar na utilização do elevador quando ocorrer eventos com grande fluxo de pessoas ou recepção diferenciada de autoridades ou visitantes especiais.
- 3.8.1.2.8. Elaborar diariamente relatório de ocorrências
- 3.8.1.2.9. Remanejar, conforme demanda, os recepcionistas em seus postos de trabalho.
- 3.8.1.2.10. Controlar o Quadro de recepcionistas, solicitando eventuais faltas e atrasos, mantendo assim todas as Estações de Atendimento em funcionamento, e informar o Fiscal do contrato sempre que ocorrer anormalidades.
- 3.8.1.2.11. Elaborar diariamente um relatório de ocorrências com todas as informações fornecidas pelos demais recepcionistas nos postos de trabalho e encaminhar mensalmente para o Fiscal da **CONTRATANTE**.
- 3.8.1.2.12. Atender as demandas da **CONTRATANTE**, efetuando substituição de pessoal, remanejamento de escala e outras atribuições.
- 3.8.1.2.13. Emitir relatórios gerenciais do software de controle de acesso, mensalmente e sempre que solicitado pela SF/COADM/DILOG Divisão de Recursos Logísticos, demonstrando fluxo de pessoas nos edifícios, e andares.

### **3.8.2. REQUISITOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS**

#### **3.8.2.1. RECEPCIONISTA (Praça de atendimento, entrada social, Gabinete e almocista)**

- 3.8.2.1.1. Segundo grau completo.
- 3.8.2.1.2. Domínio das facilidades do ambiente Internet e Intranet.
- 3.8.2.1.3. Experiência no trato de softwares de controle de acesso.
- 3.8.2.1.4. Iniciativa e dinamismo para atuar com atendimento a visitantes e servidores.
- 3.8.2.1.5. Domínio de técnicas de atendimento receptivo e ativo.
- 3.8.2.1.6. Agir com calma e tolerância frente às situações que fujam aos procedimentos previamente estabelecidos e nos quais foi treinado (treinamento que deverá ser fornecido pela empresa contratada sempre que necessário).
- 3.8.2.1.7. Adaptar-se às normas e regulamentos do atendimento.

#### **3.8.2.2. RECEPCIONISTA ENCARREGADO(A)/LÍDER**

- 3.8.2.2.1. Segundo grau completo.
- 3.8.2.2.2. Domínio das facilidades do ambiente Internet e Intranet.
- 3.8.2.2.3. Experiência no trato de softwares de controle de acesso.
- 3.8.2.2.4. Facilidade na interpretação de textos e elaboração de relatórios gerenciais.
- 3.8.2.2.5. Conhecimentos em Word e Excel para elaborações de relatórios.
- 3.8.2.2.6. Conhecimento em Libras (Linguagem brasileira de sinais) para atendimento e comunicação com pessoas surdas
- 3.8.2.2.7. Conhecimento no idioma inglês para atendimento e comunicação com pessoas não brasileiras
- 3.8.2.2.8. Experiência comprovada de no mínimo 1 ano em gerenciamento de equipes.

**3.8.2.2.9.** Agir com calma e tolerância frente às situações que fujam aos procedimentos previamente estabelecidos e nos quais foi treinado (treinamento que deverá ser fornecido pela empresa contratada sempre que necessário).

**3.8.2.2.10.** Adaptar-se às normas e regulamentos do atendimento.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21)**

##### **4.1. Sustentabilidade**

**4.1.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

##### **4.2. Subcontratação**

**4.2.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### **4.3. Garantia da contratação**

**4.3.1.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual e condições descritas no contrato.

**4.3.1.1.** A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 dias após a assinatura do contrato

**4.3.1.2.** Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

##### **4.4. Vistoria**

**4.4.1.** A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas.

**4.4.2.** O agendamento deverá ser efetuado mediante contato com o setor de Divisão de Logística pelo telefone 2873-7624, com sr. Mauro César Balduino Silva Pretto ou 2873-7507 com o sr. Thiago Roberto Fuentes.

**4.4.3.** Local: Rua Libero Badaró, 190 – Ed. Othon – Centro, São Paulo - SP

**4.4.4.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

**4.4.5.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**4.4.6.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**4.4.7.** A empresa que optar por não realizar a vistoria, deverá apresentar atestado formal, (conforme modelo **no ANEXO I** deste TR), renunciando à realização da vistoria do local, conforme prevê o art. 63, parágrafo 3º, da lei 14.133/2021.

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).**

##### **5.1. Condições de execução**

**5.1.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1.1. Início da execução do objeto: em até 5 dias úteis da emissão da ordem de serviço;
- 5.1.1.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Líbero Badaró, 190 – Edifício Othon - sede da Secretaria Municipal da Fazenda
- 5.1.2. Caso a CONTRATANTE venha a implantar sistema próprio de controle de acesso, os crachás devem ter mídia compatível com o sistema da CONTRATANTE.
- 5.1.3. Todos os credenciamentos deverão ser completos, com fornecimento do crachá impresso com os dados, cartão RFID, cordão/jacaré
- 5.1.4. O credenciamento, conforme item 5.2 não poderá ser paralisado por falta de insumos, sendo passível de penalidade
- 5.1.5. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, dos itens **1.1.2**, **1.1.3** e **1.1.4** nas quantidades estimadas, promovendo sua substituição quando necessário;
- 5.1.5.1. Todos os materiais de escritório item **1.1.4**, para o apoio administrativo, na prestação de serviço dos postos será de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE.

**5.1.6. Dos postos de trabalho:**

**5.1.6.1. Térreo:**

- 5.1.6.1.1. Entrada Social: 2 (dois) recepcionistas
- 5.1.6.1.2. Praça de Atendimento: 2(dois) recepcionistas
- 5.1.6.1.3. Protocolo: 1(um) recepcionista

**5.1.6.2. 1º Andar**

- 5.1.6.2.1. Recepção das salas de atendimento: 1(um) recepcionista

**5.1.6.3. 22º Andar**

- 5.1.6.3.1. Gabinete do Secretário da Fazenda: 1(um) recepcionista.

**5.2. DO CREDENCIAMENTO**

- 5.2.1. Deverá ser feito o credenciamento de servidores, funcionários terceirizados, estagiários e visitantes sempre que for fornecido crachá.

**5.2.2. ACESSO AOS ANDARES:**

**5.2.2.1. PARA ATENDIMENTO A CONTRIBUINTES, MUNÍCIPES, ADVOGADOS E OFICIAIS DE JUSTIÇA – Térreo e 1º andar**

- 5.2.2.1.1. Recebe no balcão de atendimento;
- 5.2.2.1.2. Comunicará, via telefone, ao Setor ou à pessoa a ser visitada, que o mesmo se encontra na Recepção;
- 5.2.2.1.3. Realiza o cadastro com foto do visitante se for autorizado.
- 5.2.2.1.4. Liberará/encaminhará à sala agendada.

**5.2.2.2. ACESSO DE MUNÍCIPES E CONSELHEIROS DIRECIONADOS AO CMT - 3º andar**

- 5.2.2.2.1. Recebe no balcão de atendimento;
- 5.2.2.2.2. Comunicará, via telefone a secretaria do CMT, que o mesmo se encontra na Recepção;
- 5.2.2.2.3. Realiza o cadastro com foto do visitante se for autorizado.

5.2.2.2.4. Liberará/encaminhará.

**5.2.2.3. ACESSO PARA CURSOS, PALESTRAS, FORMAÇÕES E CERIMONIAS - 23º e 25º andares**

5.2.2.3.1. Recebe no balcão de atendimento;

5.2.2.3.2. Comunicará, via telefone a capacitação, que o mesmo se encontra na Recepção;

5.2.2.3.3. Realiza o cadastro com foto do visitante se for autorizado.

5.2.2.3.4. Liberará/encaminhará.

**5.2.2.4. ACESSO AO 22º GABINETE**

5.2.2.4.1. Recebe no balcão de atendimento;

5.2.2.4.2. Comunicará, via telefone o gabinete, que o mesmo se encontra na Recepção;

5.2.2.4.3. Realiza o cadastro com foto do visitante se for autorizado.

5.2.2.4.4. Liberará o acesso e a recepcionista do 22º desce e acompanha até o andar.

**5.2.2.5. DOS ACESSO DE VISITANTES AO PRÉDIO**

5.2.2.5.1. Os andares 2º ao 23º não poderão receber visitante, a não ser por autorização de algum funcionário do andar, que deverá acompanhar o visitante o tempo todo, desde a entrada até a saída.

**5.3. DESCRIÇÕES DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

5.3.1. Descrições mínimas:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADES
1	Impressora plug-in-play Características mínimas: 220v, 150 impressões de cartão por hora, colorida, resolução de impressão de 300 DPI com 256 tons por painel de cor.	1
2	Crachás em PVC para impressão dos dados adesivado	2720
4	Cartão de aproximação RFID do tipo MIFARE	2720
5	Cordão em nylon com presilha para portar os crachás	2720
6	Presilhas tipo “jacaré” para os crachás destinados aos visitantes	745

**5.3.1.1. Impressora:**

5.3.1.1.1. 220v, 150 impressões de cartão por hora, colorida, resolução de impressão de 300 DPI com 256 tons por painel de cor.

5.3.1.1.2. Todos os insumos, manutenções, suporte, trocas de peças da impressora é de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE

5.3.1.1.3. A manutenção corretiva da impressora é de responsabilidade da CONTRATA, incluindo o fornecimento de peças e insumos.

**5.3.1.2. cordão para crachá:**

**5.3.1.2.1.** Em tecido poliéster, tamanho 12 mm x 840 mm, na cor azul, personalizado com a palavra PMSP, na cor branca e terminal com presilha (conforme **ANEXO IV**) e clips jacaré para os crachás de visitantes (conforme **ANEXO V**).

**5.3.1.3. CRACHÁ DE PVC ADESIVADO BRANCO:**

**5.3.1.3.1.** MEDINDO (85,5 MM x 54 MM X 0,76 MM), para impressão dos dados de identificação dos servidores, estagiários, funcionários terceirizados e visitantes

**5.3.1.4. CARTÃO DE PVC:**

**5.3.1.4.1.** MEDINDO (85,5 MM x 54 MM X 0,76 MM), modelo Cartão de aproximação RFID, dotado de tecnologia para leitura do tipo MIFARE de mídia que armazenará os dados do credenciamento de quem acessa o prédio;

**5.3.2.** Qualquer outro material necessário para confecção dos crachás afim de garantir a execução dos serviços prestados.

**5.3.3.** Caso a **CONTRATANTE** adquira equipamentos próprios, os equipamentos da **CONTRATADA** serão devolvidos e deixarão de ser objetos de pagamento.

**5.3.4.** O quantitativo dos insumos deve seguir conforme estimativa no item **1.1.4** e **5.3.1** deste Termo de Referência;

**5.3.5.** Os modelos dos insumos devem seguir conforme exemplos nos **ANEXOS II a V** deste Termo de Referência;

**5.4. UNIFORMES**

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

**5.4.1.1.** O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

DESCRIÇÃO DAS PEÇAS	COR	MATERIAL / TECIDO	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA POR FUNCIONÁRIO
calças sociais compridas	Preta	Gabardine, tergal, Oxford ou superior	2
blusas sociais curta	Branca	Algodão misto	2
blusas sociais comprida	Branca	Algodão misto	1
par de sapatos fechado	Preto	em couro	2 pares
1 Colete/jaleco social	Preto	Gabardine, tergal, Oxford ou superior	1
1 Blazer	Preto	Gabardine, tergal, Oxford ou superior	1
Par de meias	Preto	tecido tipo poliamida ou similar para homens, e meia-calça fina para mulheres	2
Suéter, gola V	Preto	Lã	1

- 5.4.1.1.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer conjuntos completos de uniformes aos colaboradores no início da execução do contrato, devendo ser substituído conforme item 5.5 prazos, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
- 5.4.1.1.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;
- 5.4.1.1.3. A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes
- 5.4.1.1.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 5.4.1.1.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

## **5.5. PRAZOS**

- 5.5.1. A **CONTRATADA** deverá trocar anualmente os uniformes, sendo que a primeira troca tem como referência o primeiro dia da prestação de serviço e as demais trocas a contar da última entrega.
- 5.5.2. A **CONTRATADA** deverá trocar em até 2 dias os uniformes que se encontrarem inadequados, desgastados ou fora do padrão após comunicação por e-mail da **CONTRATANTE**.
- 5.5.3. A **CONTRATADA** deverá substituir em até 2 (duas) horas os postos que por ventura se ausentarem/faltas, após a comunicação do recepcionista encarregada(o) ou do fiscal do contrato.
- 5.5.4. A **CONTRATADA** terá até 1 dia útil para realizar a manutenção corretiva da impressora, sendo que o prazo inicia após e-mail da **CONTRATANTE**.
- 5.5.5. A **CONTRATADA** terá até 1 (um) dia útil para trocar os insumos de impressão ou o equipamento, sendo que o prazo inicia após e-mail da **CONTRATANTE**, caso fique constatada:
  - 5.5.5.1. A baixa qualidade da impressão
  - 5.5.5.2. A quebra ou falha do equipamento sem a possibilidade correção do problema através de manutenção corretiva
  - 5.5.5.3. A baixa qualidade dos insumos fornecidos pela **CONTRATADA**
- 5.5.6. A **CONTRATADA** terá até 1 (um) dia, a partir da notificação por e-mail, para entregar os insumos conforme item 5.3.4.
- 5.5.7. A **CONTRATADA** terá até 3 (três) horas para realizar o credenciamento e confecção do crachá, sendo que o prazo se inicia a partir do e-mail de solicitação.

## **5.6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 5.6.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, alocando pessoal capacitado, treinado, idôneo, educado, conforme exigido nos termos da legislação vigente;
- 5.6.2. Toda e quaisquer reclamações trabalhistas, que, porventura, ocorrerem por parte dos colaboradores, correrá por conta da **CONTRATADA**.
- 5.6.3. Obrigar-se, em qualquer circunstância e às suas expensas, a respeitar e a cumprir os dispositivos das Leis Trabalhistas, inclusive no que se refere aos períodos de refeição do

seu pessoal, responsabilizando-se por eventuais transgressões neste sentido, incluindo-se, nesta obrigação, férias, folgas e substituições, além dos encargos trabalhistas, previdenciários sociais e tributário, acidentes de trabalho, indenizações, FGTS e PIS.

- 5.6.4. Manter seus empregados devidamente uniformizados, identificados e credenciados junto à **CONTRATANTE**, para o acesso ao Edifício, objetivando a prestação de serviço com qualidade e eficiência.
- 5.6.5. Registrar, controlar e relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer anomalia, irregularidade ou ocorrência observada nas Estações de Controle de Acesso e Fiscalização no livro de ocorrências, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 5.6.6. Permitir o ingresso no Edifício somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, orientando o trânsito interno de visitantes/usuários;
- 5.6.7. A CONTRATADA deverá seguir as orientações e regras estabelecidas pela CONTRATANTE.
- 5.6.8. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações do Edifício, visando à manutenção das condições de segurança;
- 5.6.9. Manter o número necessário de atendentes, os quais não poderão, sem pronta substituição, afastarem-se do local de execução do serviço.
- 5.6.10. Proibir a utilização do local de trabalho para guarda de objetos e realização de atividades estranhas ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- 5.6.11. Repassar aos colaboradores na troca de turno todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- 5.6.12. Instruir seus colaboradores quanto à necessidade de acatar orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina de Trabalho, tais como a prevenção de incêndio nas áreas da **CONTRATANTE**;
- 5.6.13. Comprometer-se, conforme rege a LGPD e sob pena de responder civil, penal e criminalmente, a não divulgar, não fazer uso indevido ou não transferir a terceiros, sob qualquer pretexto, alegação ou fundamento, dados/informações e fotos dos visitantes e servidores que adentraram ao Edifício citado e que ficarão armazenados no software de controle de acesso.
- 5.6.14. Realizar a personalização dos crachás, bem como emissão (substituição, troca por quebra, desgaste, extravio);
- 5.6.15. Efetuar o bloqueio de "mídias" (crachás) que estejam a mais de 60 dias sem utilização.
- 5.6.16. Utilizar sistema de Ponto Biométrico para controle de frequência dos Agentes de Atendimento e Supervisor.

#### **5.7. Cabe à CONTRATANTE:**

- 5.7.1. Efetuar vistoria/controle com o fim de verificar se os serviços contratados estão sendo realizados a contento, fiscalizando os serviços prestados.
  - 5.7.1.1. A fiscalização pela **CONTRATANTE** não afasta ou atenua a integral responsabilidade da CONTRATADA pela correta prestação dos serviços;
- 5.7.2. Apontar no processo de pagamento, quando constatar que os serviços estão sendo prestados, porém não a contento, informações a respeito da ocorrência registrada, data, local, infringências contratuais etc.;

**5.7.2.1.** Nessa situação, a **CONTRATADA** recairá nas penalidades cabíveis e ficará obrigada a adotar novas rotinas de trabalho com o objetivo de que os serviços executados atendam, plenamente, às necessidades da **CONTRATANTE**;

**5.7.3.** Dar treinamento aos funcionários da **CONTRATADA** no software que integra o sistema de controle de acesso.

**5.7.3.1.** O treinamento será ministrado pela Divisão de Recursos Logísticos nas dependências da **CONTRATANTE**.

**5.7.4.** Ordenar a imediata retirada do local de empregado da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme, sem identificação, não credenciado, que causar embaraço ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, ao exclusivo critério da **CONTRATANTE**, julgar inconveniente.

## **5.8. TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

**5.8.1.** A **CONTRATADA** deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do **CONTRATANTE** ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)**

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila. (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

**6.3.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa **CONTRATADA** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da **CONTRATADA**, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **6.4. PREPOSTO**

**6.4.1.** A **CONTRATADA** designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**6.4.2.** A **CONTRATANTE** poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a **CONTRATADA** designará outro para o exercício da atividade.

**6.4.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a **CONTRATADA** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.4.4.** O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## **6.5. Rotinas de fiscalização contratual**

- 6.5.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 6.5.1.1.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 6.5.1.2.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 6.5.2.** A **CONTRATADA** será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 6.5.3.** A **CONTRATADA** será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 6.5.4.** Somente a **CONTRATADA** será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 6.5.4.1.** A inadimplência da **CONTRATADA** em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 6.5.5.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.5.5.1.** No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.5.5.1.1.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.5.5.1.1.1.** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.5.5.1.1.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela **CONTRATADA**;
- 6.5.5.1.1.3.** Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.5.5.1.2.** Entrega, quando solicitado pelo CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.5.5.1.2.1.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração CONTRATANTE;
- 6.5.5.1.2.2.** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte CONTRATANTE;
- 6.5.5.1.2.3.** Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.5.5.1.2.4.** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por

- força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.5.5.1.2.5.** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
  - 6.5.5.1.3.** Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
    - 6.5.5.1.3.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
    - 6.5.5.1.3.2.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
    - 6.5.5.1.3.3.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
    - 6.5.5.1.3.4.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
  - 6.5.5.2.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item 6.5.5.1.1. acima deverão ser apresentados.
  - 6.5.5.3.** A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.5.5.1.3 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
  - 6.5.5.4.** A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
    - 6.5.5.4.1.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
    - 6.5.5.4.2.** Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
    - 6.5.5.4.3.** Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
    - 6.5.5.4.4.** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
  - 6.5.5.5.** A Administração CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
  - 6.5.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada de acordo com a atribuições elencadas no art. 120, do Decreto Municipal 62.100/2022, e demais previsões normativas relacionadas.

## **6.6. ROTINAS DE GESTÃO CONTRATUAL**

- 6.6.1.** Constituem atividades a serem exercidas pela unidade administrativa responsável pela gestão de contratos todas as atribuições elencadas no art. 118, do Decreto Municipal 62.100/2022, e demais previsões normativas relacionadas.

## **6.7. CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

- 6.7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços dispostos neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.7.2.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 6.7.2.1.** O fiscal do contrato irá verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
  - 6.7.2.2.** O fiscal do contrato irá atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos.
- 6.7.3.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 6.7.3.1.** Não produziu os resultados acordados;
  - 6.7.3.2.** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
  - 6.7.3.3.** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## **6.8. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

- 6.8.1.** O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data da entrega da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura, nos moldes da Portaria SF 170/2020 e 187/2020.
- 6.8.1.1.** 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.
- 6.8.2.** A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 6.8.1.1, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.
- 6.8.3.** 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.
- 6.8.4.** 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.
- 6.8.5.** Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item 6.8.4, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "pro-rata

tempore”), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

- 6.8.6.** O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA.
- 6.8.7.** Antes do pagamento a CONTRATANTE efetuará consulta ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, do qual não poderá constar qualquer pendência.
- 6.8.8.** 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.
- 6.8.9.** 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.
- 6.8.10.** A CONTRATADA deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos elencados na Portaria SF 170/2020.
- 6.8.11.** Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.
- 6.8.12.** 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.
- 6.8.13.** Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal da Fazenda, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

## **6.9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 6.9.1.** São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/21.
  - 6.9.1.1.** As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:
    - a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,
    - b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.
- 6.9.2.** Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido para contratação, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:
  - a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;
  - b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura
  - 6.9.2.1.** Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.
- 6.9.3.** As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa.

**6.9.4.** Pela inexecução total ou parcial do objeto desta contratação, a **CONTRATANTE** pode aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado
- b) Multa de 6% (seis por cento), sobre o valor mensal do ajuste, por descumprimento dos itens 3.1, 3.1.1, 3.7.4, 3.8.2, 5.2, 5.6.4, 5.6.9. Na reincidência será aplicado o dobro.
- c) Multa de 8% (oito por cento), sobre o valor mensal do ajuste, por descumprimento dos itens 5.5.1, 5.5.2 e 5.5.3. Na reincidência dentro do mesmo mês, será aplicado o dobro.
- d) Multa de 8% (oito por cento), sobre o valor mensal do ajuste, acrescido de 1% (um por cento) por dia, limitados a 20% do valor mensal, por descumprimento dos itens 5.5.4, 5.5.5, 5.5.6. e 5.5.7.
- e) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor mensal do ajuste, por descumprimento do item 5.6.13.
- f) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia sobre o valor total do ajuste, em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 10 (dez) dias. Após 10 (dez) dias de atraso será considerada inexecução parcial do contrato.
- g) Multa de 1 % (um por cento), por dia sobre o valor total do ajuste, em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência do 11º (décimo primeiro) ao 20º (vigésimo) dia. Após o vigésimo dia será considerada inexecução total do ajuste.
- h) Multa de 2% (dois por cento), sobre o valor total do ajuste, por não manter as mesmas condições da contratação quanto a regularidade fiscal e trabalhista, e na reincidência será aplicado o dobro;
- i) Multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor total do ajuste, por deixar de apresentar garantia contratual nos termos estipulados na contratação (seja inicial, reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 20% (vinte por cento). O atraso superior a 20 (vinte) dias autorizará a **CONTRATANTE** a promover a rescisão do contrato;
- j) Multa de 6% (seis por cento), sobre o valor mensal do ajuste, por descumprimento de qualquer obrigação da **CONTRATADA** para a qual não haja penalidade específica, por ocorrência e, na reincidência, será aplicado o dobro.
- k) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do ajuste, por inexecução parcial do contrato.
- l) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do ajuste, no caso de rescisão do acordo, por culpa da **CONTRATADA**, inclusive por inexecução total do contrato, devida e previamente demonstrada a falta cometida à **CONTRATADA**;
- m) Multa de 30% (trinta por cento), sobre o valor total do contrato, por deixar de comunicar à Secretaria a ocorrência de incidente de segurança; deixar de cumprir determinação da Secretaria para corrigir deficiências nos processos de tratamento; realizar transferência de dados da Secretaria a terceiros sem expressa autorização e deixar de cumprir determinação da Secretaria para o exercício de direito de titular de dados.

**6.9.5.** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

**6.9.6.** Caso a **CONTRATANTE** releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições da contratação.

**6.9.7.** Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, “caput” e § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

- 6.9.8.** São aplicáveis à presente contratação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.
- 6.9.9.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.9.10.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.9.11.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 7.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **7.2. Exigências de habilitação**

- 7.2.1.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **7.2.1.1. Habilitação jurídica**

- 7.2.1.1.1. Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 7.2.1.1.2. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 7.2.1.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 7.2.1.1.4. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 7.2.1.1.5. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 7.2.1.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas

Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

**7.2.1.1.7.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **7.2.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**7.2.1.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**7.2.1.2.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**7.2.1.2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**7.2.1.2.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**7.2.1.2.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**7.2.1.2.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**7.2.1.2.7.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**7.2.1.2.8.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **7.2.1.3. Qualificação Econômico-Financeira**

**7.2.1.3.1.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

**7.2.1.3.2.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

**7.2.1.3.3.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- 7.2.1.3.3.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um) ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
  - 7.2.1.3.3.2.** capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
  - 7.2.1.3.3.3.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
  - 7.2.1.3.3.4.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 7.2.1.3.4.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **7.2.1.4. Qualificação técnica**

- 7.2.1.4.1.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
  - 7.2.1.4.1.1.** A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 7.2.1.4.2.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 7.2.1.4.3.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
  - 7.2.1.4.3.1.** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
  - 7.2.1.4.3.2.** Comprovação que já executou contrato(s) com no mínimo o equivalente a 50% (cinquenta por cento) do número total de postos de trabalho e funcionários a serem contratados neste termo de referência;
- 7.2.1.4.4.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 7.2.1.4.5.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## **8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**8.1.** O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

**8.1.1.** Para o valor estimado total da contratação será considerada a pesquisa de preço realizada pela Divisão de Compras e Contratos.

**8.1.2.** A estimativa de preços informada no Estudo Técnico Preliminar refere-se a uma pesquisa prévia inicial, e não servirá como base para reserva orçamentária.

## **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.1.** A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

**9.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

São Paulo, datado e assinado digitalmente.

**Leticia Marques  
Firmino**

Assinado de forma digital por  
Leticia Marques Firmino  
Dados: 2024.07.10 17:22:28 -03'00'

---

Identificação e assinatura do servidor responsável

ANEXO I

ATESTADO DE RENÚNCIA DE VISTORIA

SEI XXXXXXXXXXXXX  
Pregão eletrônico N° XX/20XX

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu representante legal \_\_\_\_\_ portador do RG: \_\_\_\_\_, conforme previsto no parágrafo 3º do art. 63 da Lei 14.133/2020 (“...o edital de licitação sempre deverá prever a possibilidade de substituição da vistoria por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.”), renuncia a vistoria aos locais onde serão executados os serviços de \_\_\_\_\_ e assume a responsabilidade de que a não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços.

Diante do exposto, a CONTRATADA assume os ônus dos serviços decorrentes. Tomando conhecimento de todas as informações e condições para a execução dos serviços licitados no Edifício Othon – sede da Secretaria Municipal da Fazenda.

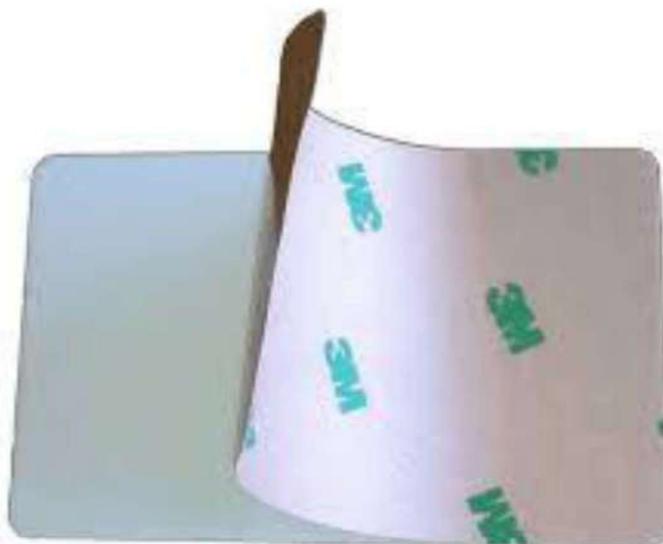
São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura do Responsável

## ANEXO II

# MODELO DE CRACHÁ



**modelo CRACHÁ adesivado.**

MEDINDO (85,5 MM x 54 MM X 0,76 MM)

## ANEXO III MODELO DO CARTÃO RFID



modelo Cartão de aproximação RFID MIFARE,

MEDINDO (85,5 MM x 54 MM X 0,76 MM)

## ANEXO IV MODELO DO CORDÃO



## ANEXO V

### MODELO DO CLIP JACARÉ PARA CRACHÁ



# Estudo Técnico Preliminar 33/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 6017.2024/0017807-7

## 2. Descrição da necessidade

A contratação de empresa especializada destina-se à contratação visa assegurar a necessária continuidade no apoio às atividades administrativas, com o credenciamento e direcionamento do acesso a quem tiver acesso as dependências do ed. Othon através das portarias (Social, Praça de Atendimento e Protocolo) além dos postos no 1º andar e no Gabinete.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SF/COADM/DILOG	Diego Gomes Correa

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação visa assegurar a necessária continuidade ao serviço prestado por empresa especializada em serviços de recepção, uma vez que o ed. Othon recebe uma grande quantidade diária de munícipes devido aos atendimentos do CAF, direcionamento dos mesmos no local, controle de acesso ao ed. Othon nas portarias através de credenciamento por crachá de identificação individual e personalizado com os dados dos servidores, estagiários e colaboradores, garantindo, através dessas ações a segurança interna aos residentes do prédio.

## 5. Levantamento de Mercado

Este ETP tem como foco à contratação de empresa especializada na prestação de serviços, com disponibilização de mão-de-obra e prestação de serviços de recepção, com credenciamento e direcionamento às dependências do ed. Othon por munícipes, que buscam atendimento, e servidores, estagiários, colaboradores e prestadores de serviço sendo esta a melhor alternativa para a demanda atualmente, uma vez que não há previsão na estrutura funcional do órgão de profissionais para o exercício das funções de recepcionista, não havendo outro método que não a contratação de empresa especializada no serviço que se pleiteia, por meio de processo licitatório que garanta a ampla participação e concorrência entre as empresas do segmento, trazendo a melhor proposta para a Administração Pública)

## 6. Descrição da solução como um todo

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Controle de Acesso, com efetiva cobertura das portarias e andares indicados pela Sec. Mun. da Fazenda, para operação do sistema de controle de acesso e proceder a emissão de crachás com materiais fornecidos pela CONTRATADA, objetivando o gerenciamento do fluxo de entrada e saída dos usuários ao Edifício Othon, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Início da execução do objeto: 5 dias úteis da emissão da ordem de serviço;

### Local da prestação dos serviços

- Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Líbero Badaró, 190 – Ed. Othon - sede da Secretaria Municipal da Fazenda
- Andares:
  - Térreo – Entrada Social, Praça de Atendimento e Protocolo;
  - 1º Andar – Recepção das salas de atendimento;
  - 22º Andar – Gabinete do Secretário da Fazenda.

- O serviço será prestado no Edifício Othon, situado na Rua Libero Badaró.

- A prestação de serviço ocorrerá nos dias úteis.

- Todos os postos de trabalho devem, durante o horário da prestação, estar efetivamente cobertos.

- A ausência de um dos colaboradores deve ser comunicada ao preposto imediatamente e a substituição providenciada

- A cobertura do colaborador ausente terá 1 (uma) hora para assumir efetivamente o posto.

- Os postos serão implantados conforme ordem de início dos serviços emitida pela **CONTRATANTE**.

- O Controle de Acesso das Portarias deverá ser registrar a imagem do visitante (FOTO), dia e horário, preencher os campos com dados pessoais, mediante apresentação de documento de identificação (NOME E RG) e local de destino.

- A CONTRATADA deverá entregar um crachá, com o número do andar de destino ao visitante e ao servidor que porventura esteja sem o seu, por perda ou por motivos a serem justificados.

- Na saída do visitante, o crachá deverá ser devolvido e anotado no sistema o horário de saída.

### DO CREDENCIAMENTO E CONFECÇÃO DE CRACHÁ

#### CREDENCIAMENTO

- Deverá ser feito o credenciamento de servidores, funcionários terceirizados, estagiários e visitantes sempre que for fornecido crachá.

#### DO ACESSO AOS ANDARES AO 1º, 3º, 23º E 25º ANDARES:

- Para o acesso do visitante ao 1º andar (Salas de fiscalização e de reunião), o cadastro com foto do visitante e caberá à recepção, com relação ao visitante:
- Recebê-lo no balcão de atendimento;
- Comunicará, via telefone, ao Setor ou à pessoa a ser visitada, que o mesmo se encontra na Recepção;
- Liberará/encaminhará à sala agendada.
- Para o acesso do visitante ao 3º andar, o visitante será identificado na portaria e a autorização e acompanhamento do visitante para subir será da secretaria do CMT.
- Para acesso dos palestrantes/professores ao 23º e 25º andares, os mesmos serão identificados na portaria e a autorização para subir será dada pela COADM\_CAPACITAÇÃO.
- Os demais andares não poderão receber visitante, a não ser por autorização de algum funcionário do andar, que deverá acompanhar o visitante o tempo todo, desde a entrada até a saída.

### **CONFECÇÃO DO CRACHÁ**

- A CONTRATADA deverá confeccionar crachás personalizados para servidores, funcionários terceirizados, estagiários, visitantes e de bicicletário.
- A **CONTRATADA** deverá confeccionar os crachás de acordo com a solicitação e demanda da **CONTRATANTE**.
- A CONTRATADA terá até 3 horas para credenciamento e confecção do crachá, contadas a partir do recebimento da solicitação.
- Os crachás serão de propriedade da **CONTRATANTE**.
- A emissão de crachá para servidores e estagiários deve ser precedida de autorização da DIGEP; e para funcionários terceirizados, do fiscal do contrato.
- O padrão do crachá será fornecido pela **CONTRATANTE** e deverá conter, no mínimo, logo da **CONTRATANTE**, foto, nome, RF e função.
- A **CONTRATANTE** poderá alterar a qualquer momento e a seu critério o modelo padrão de crachá.
- Durante a execução do contrato, caso seja constatada impressão de baixa qualidade, durabilidade, impressão com falhas, descamações, a CONTRATADA deverá trocar os insumos de impressão ou o equipamento em 1 (um) dia útil, contado a partir da notificação por e-mail encaminhada pela fiscal do contrato;

## **ATRIBUIÇÕES E PERFIL DOS PROFISSIONAIS**

### **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

**RECEPCIONISTA (Praça de atendimento, entrada social, Gabinete e almocista)**

- Realizar o atendimento receptivo e ativo, obedecendo aos procedimentos padronizados.
- Prestar esclarecimentos e orientações aos visitantes e servidores, expressando-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita como na falada.
- Responder pelo cumprimento e qualidade do atendimento pré-estabelecido no contrato.
- Executar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço de atendimento.
- Auxiliar na utilização do elevador, quando do transporte de sacos de lixo, garrações de água e Suprimentos/Materiais, mobiliários, bem como restringindo seu uso quando violado o excesso de pessoas ou peso.
- Auxiliar na utilização do elevador quando ocorrer eventos com grande fluxo de pessoas ou recepção diferenciada de autoridades ou visitantes especiais.
- Orientar e auxiliar na formação de filas para os elevadores.
- Realizar o credenciamento de servidores, funcionários terceirizados, estagiários e visitantes.
- Inclui o serviço de credenciamento biométrico de servidores, funcionários terceirizados e estagiários.
- Os equipamentos para coleta das digitais, para o cadastramento biométrico, serão fornecidos pela **CONTRATANTE**.
- Confeccionar crachás.
- Prestar os serviços de cadastramento, controle, auxílio à eventos, operação e liberação dos visitantes/usuários ao Edifício.

#### **RECEPCIONISTA ENCARREGADA(O)/Líder**

- Responder pelo cumprimento e qualidade do atendimento pré-estabelecido no contrato.
- Supervisionar o trabalho dos demais recepcionista.
- Realizar o atendimento receptivo e ativo, obedecendo aos procedimentos padronizados.
- Prestar esclarecimentos e orientações aos visitantes e servidores, expressando-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita como na falada.
- Executar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço de atendimento.
- Auxiliar na utilização do elevador, quando do transporte de sacos de lixo, garrações de água e Suprimentos/Materiais, mobiliários, bem como restringindo seu uso quando violado o excesso de pessoas ou peso.
- Auxiliar na utilização do elevador quando ocorrer eventos com grande fluxo de pessoas ou recepção diferenciada de autoridades ou visitantes especiais.
- Elaborar diariamente relatório de ocorrências
- Remanejar, conforme demanda, os recepcionistas em seus postos de trabalho.

- Controlar o Quadro de recepcionistas, solicitando eventuais faltas e atrasos, mantendo assim todas as Estações de Atendimento em funcionamento, e informar o Fiscal do contrato sempre que ocorrer anormalidades.

- Elaborar diariamente um relatório de ocorrências com todas as informações fornecidas pelos demais recepcionistas nos postos de trabalho e encaminhar mensalmente para o Fiscal da **CONTRATANTE**.

- Atender as demandas da **CONTRATANTE**, efetuando substituição de pessoal, remanejamento de escala e outras atribuições.

- Emitir relatórios gerenciais do software de controle de acesso, mensalmente e sempre que solicitado pela SF/COADM/DILOG Divisão de Recursos Logísticos, demonstrando fluxo de pessoas nos edifícios, e andares.

## REQUISITOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

### RECEPCIONISTA (Praça de atendimento, entrada social, Gabinete e almocista)

- •
  - Segundo grau completo.
  - Domínio das facilidades do ambiente Internet e Intranet.
  - Experiência no trato de softwares de controle de acesso.
  - Iniciativa e dinamismo para atuar com atendimento a visitantes e servidores.
  - Domínio de técnicas de atendimento receptivo e ativo.
  - Agir com calma e tolerância frente às situações que fujam aos procedimentos previamente estabelecidos e nos quais foi treinado (treinamento que deverá ser fornecido pela empresa contratada sempre que necessário).
  - Adaptar-se às normas e regulamentos do atendimento.

### RECEPCIONISTA ENCARREGADO(A)/Líder

- •
  - •
    - Segundo grau completo.
    - Domínio das facilidades do ambiente Internet e Intranet.
    - Experiência no trato de softwares de controle de acesso.
    - Facilidade na interpretação de textos e elaboração de relatórios gerenciais.
    - Conhecimentos em Word e Excel para elaborações de relatórios.
    - Conhecimento em Libras (Linguagem brasileira de sinais) para atendimento e comunicação com pessoas surdas
    - Conhecimento no idioma inglês para atendimento e comunicação com pessoas não brasileiras
    - Experiência comprovada de no mínimo 1 ano em gerenciamento de equipes.
    - Agir com calma e tolerância frente às situações que fujam aos procedimentos previamente estabelecidos e nos quais foi treinado (treinamento que deverá ser fornecido pela empresa contratada sempre que necessário).
    - Adaptar-se às normas e regulamentos do atendimento.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

*Com relação ao efetivo necessário para a prestação do serviços:*

### QUADRO DE AGENTES

- A **CONTRATADA** deverá alocar pessoal capacitado para as funções de Recepcionista Encarregado(A) e Recepcionistas da Praça de Atendimento, 1º andar, entrada social e 22º andar - Gabinete.

- Manter o número mínimo de 7 funcionários, sendo 6 Recepcionistas e 1 Recepcionista Encarregado, **ficando a seu critério, e, em conformidade com a legislação vigente, definir a quantidade de turnos a serem observados para o cumprimento da jornada de trabalho referida.**

- A **CONTRATADA** deverá dispor uma Central de Atendimento com 1 supervisor.

- O supervisor deverá fazer visitas ao posto no mínimo uma vez por mês, com registro da atividade executada no livro ATA, datado e assinado pelo mesmo.

- A **CONTRATADA** deverá substituir as posições em caso de férias, licenças e horário de almoço.

- Em caso de falta, a **CONTRATADA** deverá substituir as posições em até 2 (duas) horas.

*Estimado a quantidade e carga horário por posto, conforme segue*

<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Horário</b>
Postos de trabalho	4	Dias úteis - De segunda à sexta, das 8h00 às 17h48
Postos de trabalho	1	Dias úteis - De segunda à sexta, das 7h às 19h
Postos de trabalho	1	Dias úteis - De segunda à sexta, das 6h às 19h
Postos de trabalho encarregado(a)	1	Dias úteis - De segunda à sexta, das 8h às 17h48
Recepcionista almocista	1	Dias úteis - De segunda à sexta, cobertura dos horários de almoço dos postos de trabalho

***Com relação ao uniforme a ser fornecido aos colaboradores:***

- Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
  - O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

DESCRIÇÃO DAS PEÇAS	COR	MATERIAL / TECIDO	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA POR FUNCIONÁRIO
calças sociais compridas	Preta	Gabardine, tergal, Oxford ou superior	2
blusas sociais curta	Branças	Algodão misto	2
blusas sociais comprida	Branças	Algodão misto	1
par de sapatos fechado	Preto	em couro	2 pares
1 Colete/jaleco social	Preto	Gabardine, tergal, Oxford ou superior	1
1 Blazer	Preto	Gabardine, tergal, Oxford ou superior	1
Par de meias	Preto	tecido tipo poliamida ou similar para homens, e meia-calça fina para mulheres	2
Suéter, gola V	Preto	Lã	1

- ◦ A **CONTRATADA** deverá fornecer conjuntos completos de uniformes aos colaboradores no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 2 (dois) dia,

após comunicação escrita do **CONTRATANTE**, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

- As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;
- A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes
- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

### ***Com relação aos materiais e insumos:***

#### **QUANTIDADE ESTIMADA DE CRACHÁS E CARTÕES**

- Serão fornecidos pela **CONTRATADA**, em quantidades estimadas iguais, crachás adesivados e cartões RFID MIFARE
- Confecção de crachás e credenciamento dos cartões para servidores, funcionários terceirizados, estagiários e bicicletário:

Usuário:	Quantidade:
Servidores	1300
Estagiários	200
Bicicletário	20
Funcionários terceirizado	200
Visitantes	445
Prestadores de serviço	100
20% para aumento de servidores, funcionários terceirizados e estagiários ou para reposição de crachás	455
<b>Total</b>	<b>2720</b>

- Os CRACHÁS serão confeccionados conforme solicitação da **CONTRATANTE** e pagos à **CONTRADATA** somente os efetivamente confeccionados.

- Os CARTÕES receberão as informações de credenciamento e serão fornecidos juntamente com os crachás, conforme solicitação da **CONTRATANTE** e pagos à **CONTRADATA** somente os efetivamente confeccionados.

- **Materiais a serem disponibilizados**
- A CONTRATADA deverá fornecer para confecção dos crachás:
  - Impressora com as seguintes características mínimas: 220v, 150 impressões de cartão por minuto, colorida, resolução de impressão de 300 dpi com 256 tons por painel de cor.
  - A impressora será fornecida em comodato.
  - Todos os insumos, manutenções, suporte, trocas de peças e do equipamento fica a cargo, sem ônus à CONTRATANTE
- Furador ovoide para crachá;
- Qualquer outro material necessário para confecção dos crachás
- A CONTRATADA deverá fornecer cordão para crachá, em tecido poliéster, tamanho 12 mm x 840 mm, na cor azul, personalizado com a palavra PMSP, na cor branca e terminal com presilha e clips jacaré para os crachás de visitantes.
- Caso a CONTRATANTE venha a implantar sistema próprio de controle de acesso, os crachás devem ter mídia compatível com o sistema da CONTRATANTE.
- Todos os credenciamentos deverão ser completos (com fornecimento do crachá impresso com os dados, cartão RFID, cordão/jacaré
- O credenciamento, não poderá ser paralisado por falta de insumos, sendo passível de penalidade por falta de insumos.
- Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
  - Todos os materiais de escritório, para o apoio administrativo na prestação de serviço dos postos será de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE.
  - **Impressora e insumos necessários para confecção crachá**

item	Descrição	Quantidades
1	Impressora plug-in-play  Características mínimas: 220v, 150 impressões de cartão por minuto, colorida, resolução de impressão de 300 dpi com 256 tons por painel de cor.	1
2	Crachás em PVC para impressão dos dados adesivado	2720
3	Furador ovoide para crachá;	1
4	Cartão de aproximação RFID do tipo MIFARE	2720

5	Cordão em nylon com presilha para portar os crachás	2720
6	Presilhas tipo "jacaré" para os crachás destinados aos visitantes	745

- - - Crachá de PVC adesivado branco, MEDINDO (85,5 MM x 54 MM X 0,76 MM), para impressão dos dados de identificação dos servidores, estagiários, funcionários terceirizados e visitantes
    - Cartão de PVC, MEDINDO (85,5 MM x 54 MM X 0,76 MM), modelo Cartão de aproximação RFID, dotado de tecnologia para leitura do tipo MIFARE de mídia que armazenará os dados do credenciamento de quem acessa o prédio;
    - A impressora será paga por preço fechado mensal.
    - Caso a **CONTRATANTE** adquira equipamentos próprios, os equipamentos da **CONTRATADA** serão devolvidos e deixarão de ser objetos de pagamento.
    - A manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças, dos equipamentos da **CONTRATADA** é de responsabilidade da mesma, sem ônus para a **CONTRATANTE**.
    - O quantitativo dos insumos deve seguir conforme estimativa no quadro acima;
  - A **CONTRADA** deverá fornecer todos os insumos de acordo com a demanda da **CONTRATANTE**.
    - - Os insumos fornecidos tratados no quadro acima serão pagos conforme a demanda for atendida;
      - Na eventual falta de insumos, a **CONTRATADA** terá 1 dia útil a partir da notificação por e-mail do fiscal do contrato à empresa.
      - Todos os insumos da impressora são de responsabilidade da Contratada
      - A **CONTRATADA** terá 1 dia para correção da manutenção corretiva da impressora.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 47.318.272,00

A estimativa de preços informada neste instrumento refere-se a uma pesquisa prévia inicial, e não servirá como base para reserva orçamentária, quando deverá ser considerada a pesquisa de preços da Divisão de Compras e Contratos.

Descrição	Valor (R\$)
Valor por posto contratado (mensal)	R\$ 38.995,05
Valor por posto contratado (anual)	R\$ 473.182,72

- Preço conforme valores da última contratação (anexo I)

## **9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

Não se aplica

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Não se aplica

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

A contratação está prevista na PLOA 2024 com estimativa de valores a serem reservados para N.E., viabilizando a contratação.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

A contratação trás impacto direto na segurança e dinâmica do ed. Othon, visto todo acesso é registrado através dos crachás credenciados, proporcionando, além da já citada segurança, sigilo e privacidade inclusive dos salões e seus diversos setores nos andares e órgãos que estão alocados no edifício além da própria Secretaria Municipal da Fazenda. Aliado a isso, há o credenciamento de todos (servidores, estagiários, colaboradores, prestadores de serviços e munícipes) dando o devido direcionamento e garantindo o acesso apenas a quem é identificado e devidamente credenciado.

## **13. Providências a serem Adotadas**

Não se aplica

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

É de responsabilidade da contratada cumprir a legislação ambiental, para que exista uma gestão sustentável dos serviços, durante toda a prestação dos serviços.

## **15. Declaração de Viabilidade**

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Baseado nos levantamentos e dados reunidos neste E.T.P., a contratação, visto seus benefícios e metodologias (incluindo condições para uso, equipamentos e insumos a serem disponibilizadas pela empresa contratada, custos e característica da funcionalidade), e, tendo em vista que a contratação destina-se a garantir primordialmente a segurança nas entradas do edifício, uma vez que, em conjunto com a segurança, há a restrição do acesso às dependências do prédio e a garantia de que todos que nele adentram estão devidamente identificados e corretamente direcionados, além de manter registro (inclusive fotográfico) de todos que acessam as dependências do ed. Othon, portanto, a solução mostra-se viável.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**MAURO CESAR BALDUINO SILVA PRETTO**

Fiscal do Contrato

**THIAGO ROBERTO FUENTES**

Fiscal Suplente

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - QUADRO\_COMPARATIVO\_DE\_PRECOS.pdf (91.28 KB)

**Anexo I - QUADRO\_COMPARATIVO\_DE\_PRECOS.pdf**



**PREGÃO ELETRÔNICO SF Nº 90015/2024**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO TOTAL ANUAL**  
**PROCESSO ELETRÔNICO Nº. 6017.2024/0017807-7**

**OBJETO:** Contratação de serviços de controle de acesso e emissão de crachás, com efetiva cobertura das portarias e andares indicados pela Secretaria Municipal da Fazenda, para operação do sistema de controle de acesso e proceder a emissão de crachás com materiais fornecidos pela CONTRATADA, objetivando o gerenciamento do fluxo de entrada e saída dos usuários ao Edifício Othon, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

**ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS**

A (empresa)..... inscrita no CNPJ sob nº....., estabelecida na....., nº....., telefone nºs....., e-mail....., propõe a execução dos serviços e fornecimentos dos materiais descritos no Termo de Referência – Anexo II, nos seguintes preços e condições:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	ESTIMATIVA MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Posto de Trabalho – 8h às 17h48	4	R\$...	R\$...
2	Posto de Trabalho – 7h às 19h	1	R\$...	R\$...
3	Posto de Trabalho – 6h às 19h	1	R\$...	R\$...
4	Postos de trabalho encarregado(a) – 8h às 17h48	1	R\$...	R\$...
5	Recepcionista almocista	1	R\$...	R\$...
6	Fornecimento de impressora para crachá	1	R\$...	R\$...
<b>VALOR TOTAL DOS ITENS 1 ao 6</b>				<b>R\$...</b>

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	ESTIMATIVA ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
7	Confecção de Crachá adesivado	2.720	R\$...	R\$...
8	Confecção de Cartão RFID MIFARE	2.720	R\$...	R\$...
9	Cordão em nylon com presilha para portar os crachás	2.720	R\$...	R\$...
10	Presilhas tipo “jacaré”	745	R\$...	R\$...
<b>VALOR TOTAL DOS ITENS 7 ao 10</b>				<b>R\$...</b>

**VALOR TOTAL DE TODOS OS ITENS (1 AO 10) DA PROPOSTA R\$... (POR EXTENSO)**

**VALOR A SER LANÇADO NO SISTEMA COMPRASGOV CORRESPONDE AO VALOR TOTAL DE TODOS OS ITENS**

Para formação da proposta de preço e inserção na plataforma COMPRASGOV, V.Sª deverá basear-se exclusivamente nos termos e informações do Edital, especialmente nas especificações técnicas dos ITENS e demais condições do Anexo II.



- ✓ Todos os impostos, despesas e encargos devidos para a correta execução do contrato estão inclusos nos preços, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos.
- ✓ **VALIDADE DA PROPOSTA:** ..... dias corridos contados a partir da data da apresentação da proposta (NÃO INFERIOR A 60 DIAS CORRIDOS).
- ✓ Para efeito de pagamento informamos os dados bancários: Banco do Brasil, Agência \_\_\_\_\_, Conta Corrente \_\_\_\_\_, em atendimento ao Decreto nº 51.197/2010.
- ✓ Na proposta de preços deverá conter a indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

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

**ANEXO III - A**  
**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**A planilha é ilustrativa e deve ser apresentada planilha que englobem todos os custos.**

<b>DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS</b>		
<b>Módulo 1 – Composição da Remuneração</b>		
<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	<b>PERCENTUAL (%)</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Salário Base		
Adicional de Periculosidade		
Adicional de Insalubridade		
Adicional Noturno		
Adicional de Hora Noturna Reduzida		
Outros		
<b>TOTAL</b>		
<b>Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>		
<b>Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		
<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
13º (décimo terceiro) Salário		
Férias e Adicional de Férias		
<b>TOTAL</b>		
<b>Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>		
<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
INSS		
Salário Educação		
SAT		
SESC ou SESI		
SENAI - SENAC		
SEBRAE		
INCRA		
FGTS		
<b>TOTAL</b>		
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.</b>		
<b>BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
Vale Transporte		
Auxílio-Refeição/ Alimentação		
Benefício xxx		
Outros (ESPECIFICAR)		
<b>TOTAL</b>		
<b>Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>		
<b>ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
GPS, FGTS e outras contribuições		
Benefícios Mensais e Diários		
<b>TOTAL</b>		
<b>Módulo 3 - Provisão para Rescisão</b>		
<b>Provisão para Rescisão</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
Aviso Prévio Indenizado		

Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
Aviso Prévio Trabalhado		
Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
<b>TOTAL</b>		

<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>		
<b>AUSÊNCIAS LEGAIS</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
Férias		
Ausências Legais		
Licença Paternidade		
Ausência por acidente de trabalho		
Afastamento maternidade		
Outros (especificar)		
<b>TOTAL</b>		

<b>Submódulo 4.2 - Intra jornada</b>		
<b>INTRAJORNADA</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
Intervalo para repouso e alimentação		
<b>TOTAL</b>		

<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
Ausências legais		
Intra jornada		
<b>TOTAL</b>		

<b>Módulo 5 - Insumos Diversos</b>		
<b>INSUMOS DIVERSOS</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
Uniforme		
Materiais		
Equipamentos e complementos		
Curso de reciclagem		
Outros (especificar)		
<b>TOTAL</b>		

<b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>		
<b>CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS</b>		
Custos indiretos		
Lucro		
Tributos		
ISS		
PIS		
COFINS		
Outros (especificar)		
<b>TOTAL</b>		

<b>2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
Módulo 1 - Composição da Remuneração		
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
Módulo 5 - Insumos Diversos		
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		
Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
<b>Valor Total por Empregado</b>		

**Observações:**

a) Para compor o preço mensal da planilha de custos e formação de preços deverão ser considerados todos os elementos apontados no Termo de Referência;

b) O percentual, a inclusão e a exclusão de cada item da planilha é de responsabilidade da Licitante.



**PREGÃO ELETRÔNICO SF Nº 90015/2024**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO TOTAL ANUAL**  
**PROCESSO ELETRÔNICO Nº. 6017.2024/0017807-7**

**OBJETO:** Contratação de serviços de controle de acesso e emissão de crachás, com efetiva cobertura das portarias e andares indicados pela Secretaria Municipal da Fazenda, para operação do sistema de controle de acesso e proceder a emissão de crachás com materiais fornecidos pela **CONTRATADA**, objetivando o gerenciamento do fluxo de entrada e saída dos usuários ao Edifício Othon, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

**ANEXO IV**  
**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**  
**(APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODAS AS LICITANTES)**

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

- 1) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;
- 2) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.
- 4) que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);
- 5) que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.
- 6) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, conforme inciso IV do art. 63 da Lei 14.133/2021.
- 7) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.
- 8) Que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus artigos. 42 a 49.
- 9) Tenho conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

**LOCAL E DATA**

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



**PREGÃO ELETRÔNICO SF Nº 90015/2024**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO TOTAL ANUAL**  
**PROCESSO ELETRÔNICO Nº. 6017.2024/0017807-7**

**OBJETO:** Contratação de serviços de controle de acesso e emissão de crachás, com efetiva cobertura das portarias e andares indicados pela Secretaria Municipal da Fazenda, para operação do sistema de controle de acesso e proceder a emissão de crachás com materiais fornecidos pela **CONTRATADA**, objetivando o gerenciamento do fluxo de entrada e saída dos usuários ao Edifício Othon, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

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

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

**LOCAL E DATA**

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



**PREGÃO ELETRÔNICO SF Nº 90015/2024**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO TOTAL ANUAL**  
**PROCESSO ELETRÔNICO Nº. 6017.2024/0017807-7**

**OBJETO:** Contratação de serviços de controle de acesso e emissão de crachás, com efetiva cobertura das portarias e andares indicados pela Secretaria Municipal da Fazenda, para operação do sistema de controle de acesso e proceder a emissão de crachás com materiais fornecidos pela **CONTRATADA**, objetivando o gerenciamento do fluxo de entrada e saída dos usuários ao Edifício Othon, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

#### **ANEXO VI**

#### **DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA A VISTORIA**

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu representante legal \_\_\_\_\_, conforme previsto no parágrafo 3º do art. 63 da Lei nº 14.133/2021, renuncia a vistoria aos locais onde serão executados os serviços contratados, e assume a responsabilidade de que a não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços. Sendo assim, a CONTRATADA assume os ônus dos serviços decorrentes. Tomando conhecimento de todas as informações e condições para a execução dos serviços licitados no Edifício Othon – sede da Secretaria Municipal da Fazenda.

#### **LOCAL E DATA**

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



**PREGÃO ELETRÔNICO SF Nº 90015/2024**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO TOTAL ANUAL**  
**PROCESSO ELETRÔNICO Nº. 6017.2024/0017807-7**

**OBJETO:** Contratação de serviços de controle de acesso e emissão de crachás, com efetiva cobertura das portarias e andares indicados pela Secretaria Municipal da Fazenda, para operação do sistema de controle de acesso e proceder a emissão de crachás com materiais fornecidos pela **CONTRATADA**, objetivando o gerenciamento do fluxo de entrada e saída dos usuários ao Edifício Othon, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

**ANEXO VII**  
**CRITÉRIOS DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA**  
**(BALANÇO PATRIMONIAL)**

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

$$\text{Índice de Liquidez Geral (LG):} \quad \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável à Longo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq 1$$

$$\text{Índice de Liquidez Corrente (LC):} \quad \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1$$

$$\text{Índice de Solvência Geral (ISG):} \quad \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq 1$$

**LOCAL E DATA**

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