



## TERMO DE CONTRATO SF Nº 45/2024

**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:** EGW FACILITIES LTDA - ME

**VALOR DO CONTRATO: R\$ 589.994,68 (quinhentos e oitenta e nove mil novecentos e noventa e quatro reais e sessenta e oito centavos)**

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 EGW FACILITIES LTDA - ME inscrita no CNPJ sob o nº 42.447.455/0001-08, com sede na Av. Presidente Vargas, nº 202, Centro, Dracena – SP - CEP: 17900-197, neste ato representada por VICTOR HENRIQUE ZANATA SILVA, Representante Legal CPF [REDACTED], conforme atos constitutivos da empresa **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\$ 589.994,68 (quinhentos e oitenta e nove mil novecentos e noventa e quatro reais e sessenta e oito centavos).**

7.2. O valor total estimado mensal da presente contratação segue conforme tabela abaixo:

UNIDADE N.º 01					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Nº DE POSTOS -1	PREÇO UNITÁRIO (R\$/Posto/Dia) -3	TOTAL (R\$) (4)=(1)X(2)X(3)	TOTAL 12 MESES
1	Posto de Trabalho – 8h às 17h48	4	R\$ 241,55	R\$ 21.256,40	R\$ 255.076,80
2	Posto de Trabalho – 7h às 19h	1	R\$ 275,38	R\$ 6.058,36	R\$ 72.700,32
3	Posto de Trabalho – 6h às 19h	1	R\$ 275,38	R\$ 6.058,36	R\$ 72.700,32
4	Postos de trabalho encarregado(a) – 8h às 17h48	1	R\$ 268,85	R\$ 5.914,70	R\$ 70.976,40
5	RECEPCIONISTA ALMOCISTA	1	R\$ 129,61	R\$ 2.851,42	R\$ 34.217,04
6	FORNECIMENTO DE IMPRESSORA PARA CRACHÁ	1	R\$ 150,00	R\$ 3.300,00	R\$ 39.600,00
VALOR TOTAL MENSAL				R\$ 45.439,24	R\$ 545.270,88

UNIDADE N.º 01				
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Nº DE POSTOS -1	PREÇO UNITÁRIO (R\$/Posto/Dia) -3	TOTAL (R\$) (4)=(1)X(2)X(3)
7	CONFECÇÃO DE CRACHÁ ADESIVADO	2720	R\$ 5,50	R\$ 14.960,00
8	CONFECÇÃO DE CARTÃO RFID MIF ARE	2720	R\$ 5,50	R\$ 14.960,00
9	CORDÃO EM NYLON COM PRESILHA PARA PORTAR OS CRACHÁS	2720	R\$ 4,84	R\$ 13.164,80
10	PRESILHAS TIPO " JACARÉ"	745	R\$ 2,20	R\$ 1.639,00
VALOR TOTAL DOS ITENS				R\$ 44.723,80

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, foram emitidas as Notas de Empenho nº 118.016/2024, no valor de R\$ 110.965,51 (Cento e Dez Mil e Novecentos e Sessenta e Cinco Reais e Cinquenta e Um Centavos), onerando a dotação orçamentária nº **17.10.04.122.3024.2.100.3.3.90.37.00.00.1.500.9001.1** para assegurar os pagamentos dos postos de recepção; e Nota de Empenho nº 118.042/2024 no valor de R\$ 18.505,55 (Dezoito Mil e Quinhentos e Cinco Reais e Cinquenta e Cinco Centavos), **onerando a dotação orçamentária 17.10.04.122.3024.2100.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0** para assegurar os pagamentos da locação de impressora e insumos 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 – RE Pactuação 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 275/2024.

**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 congênere.

**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:** Av. Presidente Vargas, nº 202, - CEP 17900-197, Centro, Dracena/SP

**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.

São Paulo, datado e assinado digitalmente.

EVANDRO LUIS  
ALPOIM  
FREIRE: [REDACTED]  
[REDACTED]

Assinado de forma digital  
por EVANDRO LUIS ALPOIM  
FREIRE: [REDACTED]  
Dados: 2024.10.01 17:18:05  
-03'00'

**EVANDRO LUIS ALPOIM FREIRE**

Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal da Fazenda

Documento assinado digitalmente  
 **VICTOR HENRIQUE ZANATA SILVA**  
Data: 01/10/2024 14:23:40-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**VICTOR HENRIQUE ZANATA SILVA**

Representante legal da CONTRATADA

### **TESTEMUNHAS:**

JULIANA  
LOPES: [REDACTED]  
[REDACTED]

Assinado de forma digital  
por JULIANA  
LOPES: [REDACTED]  
Dados: 2024.10.01 14:35:00  
-03'00'

RENATO LUIZ DA  
SILVA: [REDACTED]  
[REDACTED]

Assinado de forma digital  
por RENATO LUIZ DA  
SILVA: [REDACTED]  
Dados: 2024.10.01  
14:32:24 -03'00'

**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 Estudo 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, MUNICÍPES, 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 MUNICÍPES 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	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

- 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 anotarà 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.** Comprovações 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; 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>;
- 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 Nº 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

