



ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 93/2019
EDITAL DE PREGÃO Nº 129/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10066/2019
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL
ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL
REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

SESSÃO PÚBLICA: 11/10/2019 às 08h30min, na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia-SP.

O **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, através de sua Pregoeira, **Simone Cristina Antoniel**, nomeada nos termos da **Portaria nº 2422/2019**, usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, nos termos da Lei Municipal nº 1.887/2.007, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial para a **“contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de recepção e telefonia nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**, que passa a fazer parte integrante do presente Edital, como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

1 – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste **PREGÃO** a **“contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de recepção e telefonia nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

1.2. Para o fornecimento dos **serviços** haverá um Contrato, que será firmado entre o Município de Hortolândia e a licitante classificada em primeiro lugar.

2 – DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO

2.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data estabelecida na ordem de serviço, podendo ser prorrogado, observado o limite previsto na legislação vigente.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que:

3.1.1. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado; e,

3.1.2. Atendam a todas as exigências deste edital.



3.2. Será vedada a participação de empresas:

3.2.1. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o poder público;

3.2.2. Suspensas de participar de licitações realizadas pelo Município de Hortolândia;

3.2.3. Que estejam em processo de falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;

3.2.4. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Hortolândia; e

3.2.5. Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.

4 – DO EDITAL

4.1. O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br (Acompanhe as Licitações da Prefeitura) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância de R\$ 0,32 (trinta e dois centavos de real) por folha.

4.1.1. Este recolhimento deverá ser feito através da guia de arrecadação competente.

5 – DAS INFORMAÇÕES

5.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto ao Departamento de Suprimentos do Município de Hortolândia, através do telefone (19) 3965-1400 – ramal 6917 ou do e-mail cadastro@hortolandia.sp.gov.br.

5.2. Em caso de não solicitação pelas proponentes de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

6 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

6.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no Art. 41, § 2º da Lei nº 8.666/1.993 c/c artigo 9º da Lei nº 10.520/2.002.

6.1.1. A Pregoeira deverá decidir sobre a impugnação, se possível, antes da abertura do certame.

6.1.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a



formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

6.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

7 – DO CREDENCIAMENTO

7.1. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

- a) Instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso, conforme modelo constante no ANEXO II. No caso de instrumento particular, também deverá ser apresentado o documento exigido na alínea “b”; ou,
- b) Cópia do Contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

7.1.1. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

7.2. Os documentos supra referidos, poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

7.3. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A licitante que tenha apresentado proposta, mas que não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

7.4. No ato do credenciamento as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar, **FORA DOS ENVELOPES** certidão expedida pela Junta Comercial ou órgão equivalente, ou qualquer outro documento oficial, comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, visando ao exercício dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2.006.

7.5. No ato do credenciamento, todas as licitantes, deverão apresentar **FORA DOS ENVELOPES**, a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, conforme artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/2.002. A ausência de tal declaração não impede que o licitante o faça de próprio punho no momento da sessão.

7.5.1. A licitante que enviar os envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação pelos Correios, também deverá enviar um terceiro envelope contendo a certidão do **subitem 7.4**, a declaração do **subitem 7.5** e o Contrato social.

7.5.2. A Prefeitura de Hortolândia exime-se de toda a responsabilidade pelos envelopes enviados via ECT, em caso de extravio, devassamento, não recebimento ou protocolo intempestivo.



8 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

8.1. No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, dois envelopes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

A) ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

Município de Hortolândia - SP

Processo nº 10066/2019

Pregão nº 93/2019

Empresa: _____

B) ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Município de Hortolândia – SP

Processo nº 10066/2019

Pregão nº 93/2019

Empresa: _____

8.1.1. Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número deste **PREGÃO** e o número do processo administrativo.

8.1.2. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de motivo superveniente e aceito pela Pregoeira.

8.1.3. Não caberá desistência da proposta comercial em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

8.2. O **Envelope nº 01 – Proposta Comercial**, conterà a proposta comercial, que deverá ser datilografada, ou impressa, e apresentada sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas ou no próprio formulário que integra o presente Edital (Anexo III). Suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, devendo constar:

- a) Nome da proponente, endereço, suas características, identificação (individual ou social), com o número do CNPJ/MF, da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal, e da Inscrição Municipal da sede do Licitante;
- b) Os valores por hora e mensal, expressos em algarismos, com duas casas decimais após a vírgula,
- c) O valor global da proposta, expresso em algarismos, com duas casas decimais após a vírgula, e, por extenso.

8.2.1. O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.), bem como os descontos porventura concedidos.

8.2.2. Sob pena de **desclassificação** das Propostas Comerciais, estas não poderão estar preenchidas de maneira irregular, com interpretações dúbias, apresentando rasuras, incorreções em

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos

Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472

Tel.: 19 3965-1400 | e-mail: cadastro@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br



partes essenciais.

8.2.3. As proponentes deverão fazer constar em suas propostas os dados bancários da empresa (banco, conta e agência) para crédito de pagamento, bem como todos os dados das pessoas que assinarão o futuro Contrato.

8.3. O Envelope nº 02 – **Documentos de Habilitação** deverá conter a documentação relativa à **habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à regularidade trabalhista, à qualificação econômica, à qualificação técnica e aos demais documentos solicitados e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal**, em conformidade com o previsto a seguir:

8.3.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consiste em:

8.3.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.3.1.2. Ato constitutivo e todas as alterações subsequentes, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.3.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

8.3.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3.1.5. **A empresa que apresentar os documentos acima, no ato do credenciamento, estará desobrigada de sua apresentação junto com os documentos de habilitação.**

8.3.2. A documentação relativa à **regularidade fiscal** é a seguinte:

8.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**;

8.3.2.2. Prova de regularidade para com a Seguridade Social – **INSS**, juntamente com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, ou via “internet”, dentro do prazo de validade;

8.3.2.3. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – **FGTS**;

8.3.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda do Município** da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade;

8.3.2.5. Prova de inscrição no **Cadastro Municipal** de contribuintes da sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

8.3.3. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** é a seguinte:

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
Tel.: 19 3965-1400 | e-mail: cadastro@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br



8.3.3.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, emitida pelo foro de domicílio da proponente, expedida em data não anterior a noventa dias da abertura da sessão pública deste **PREGÃO**, se outro prazo não constar do documento, nos termos do artigo 31, inciso II, da Lei Federal nº 8666/93.

8.3.3.1.1. Na hipótese da Proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, juntamente com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

8.3.4. A documentação relativa à **regularidade trabalhista** é a seguinte:

8.3.4.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.

8.3.5. A documentação relativa à **qualificação técnica** consiste em:

8.3.5.1. Atestado(s) ou certidão(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, fornecida(s) por pessoa(s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter executado, no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos serviços de recepção, considerados como parcela de maior relevância, ou serviços similares a estes, mensurados em horas trabalhadas.

8.3.5.2. A comprovação da capacidade técnica poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidos quanto dispuser o licitante.

8.3.6. Outros Documentos:

8.3.6.1. As licitantes deverão apresentar:

8.3.6.2. Declaração assinada pelo representante legal da proponente de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do Anexo IV, em cumprimento do disposto no art. 27, inc. V, da Lei Federal nº 8.666/1.993.

8.3.6.3. Declaração de inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme o modelo constante do Anexo V.

8.3.6.4. Declaração assinada pelo representante legal da proponente, de que apresentará, caso venha a sagrar-se vencedora do certame, a **planilha de composição de custos e formação de preços**, conforme o Anexo B, no prazo de até **05 (cinco) dias corridos** após o encerramento da sessão pública.

8.3.6.4.1. A **planilha de composição de custos e formação de preços** deverá ser entregue junto ao Departamento de Suprimentos da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, situada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro -



Hortolândia/SP, no horário das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, sob pena de exclusão do certame.

8.3.6.4.2. A **planilha de composição de custos e formação de preços** será analisada por agentes da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, e seu resultado publicado no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial do Município, cabendo o prazo de 03 (três) dias para interposição de recursos administrativos, e, o mesmo prazo será concedido para as contrarrazões, que se iniciarão imediatamente após o encerramento do prazo da recorrente.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

9.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada (por cartório competente ou servidor da administração) ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.

9.1.1. A solicitação de autenticação de documentos deverá ser feita, preferencialmente, até um dia antes da sessão do pregão, sendo vedada a autenticação de documentos após o início da sessão pública.

9.2.1. A sessão será iniciada no horário programado, não sendo de responsabilidade do Município a autenticação extemporânea de documentos.

9.2. Todos os documentos expedidos pela Licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

9.3. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua emissão.

9.4. Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe de apoio do Pregoeiro.

9.5. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

9.6. Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

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

9.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a cri-



tério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelando o débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

9.7.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/2.002.

9.8. As certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.

10 – DOS PROCEDIMENTOS

10.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos pela Pregoeira, **Simone Cristina Antoniel**, contando com Equipe de Apoio, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.

10.2. No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital, serão realizados em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

10.2.1. Não será permitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

10.2.2. Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública, após o recebimento dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

10.3. Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto à Sra. Pregoeira, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

10.4. Os documentos referentes ao credenciamento, os envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação das interessadas deverão ser entregues diretamente à Sra. Pregoeira, até o momento da abertura da sessão pública.

10.4.1. Os interessados que enviarem seus envelopes via postal (com AR - Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, aos cuidados da Sra. Pregoeira.

10.4.1.1. Caso não se faça representar durante a sessão pública, a interessada terá sua proposta acolhida, porém, não participará das rodadas de lances verbais.

10.5. Instalada a sessão pública do **PREGÃO**, proceder-se-á a abertura dos envelopes da Proposta Comercial, que serão rubricadas e analisadas pela Sra. Pregoeira e sua Equipe de Apoio. Em seguida, será dado vista das propostas a todos os representantes das licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-as à Sra. Pregoeira, que procederá a classificação provisória.

10.5.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do Edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da Proponente.



10.5.2. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços, consoante critério de julgamento previsto abaixo.

10.5.3. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, conforme critério de julgamento.

10.6. A Sra. Pregoeira abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, com o escopo de obter a melhor proposta, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas, no intervalo compreendido entre o **MENOR PREÇO GLOBAL** e o superior a este em até 10% (dez por cento).

10.6.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no **subitem 10.6**, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos.

10.7. A condução de rodadas de lances verbais começará sempre a partir do representante da Licitante com proposta de **MAIOR PREÇO GLOBAL**, em ordem **DECRESCENTE DE VALOR**, decidindo-se por meio de sorteio em caso de empate, respeitando-se as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados.

10.7.1. Na fase de lances verbais não serão aceitos lances de valor igual ou maior que o último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.

10.7.2. Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a desistente às penalidades previstas neste Edital.

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

10.9. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

10.9.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

10.9.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada o menor preço.

10.9.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, a contar da convocação da Sra. Pregoeira, sob pena de preclusão.

10.9.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas



e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 10.9.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta. Entender-se-á por equivalência de valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

10.9.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.9.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomarem-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2.002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 10.9.1**.

10.9.4.1. Na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no **subitem 10.9.1**, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

10.10. Declarada finda a etapa competitiva, a Sra. Pregoeira procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

10.11. A Sra. Pregoeira poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.12. Após a negociação, se houver, a Sra. Pregoeira examinará a aceitabilidade da melhor oferta, decidindo motivadamente a respeito.

10.13. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da Proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

10.14. Sendo inabilitada a Proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá a Sra. Pregoeira e sua Equipe de Apoio com a abertura do envelope de documentação da Proponente classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das Licitantes.

10.15. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a Licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.

10.16. Proclamada a vencedora, qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

10.17. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

10.18. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do



direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.

10.19. Julgados os recursos, será homologado o certame e adjudicado o objeto ao licitante vencedor.

10.20. É facultado à Administração, quando a adjudicatária não formalizar a assinatura do Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pela adjudicatária.

10.21. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia da Sra. Pregoeira, até a efetiva formalização do Contrato.

10.22. Havendo redução do valor inicialmente ofertado decorrente de lances e/ou negociação, a licitante vencedora deverá entregar no Departamento de Suprimentos da Prefeitura de Hortolândia, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da realização da sessão, a proposta readequada com os novos preços unitários e total, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos preços unitários ofertados na referida proposta, ou seja, de forma linear.

10.22.1. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por 05 (cinco) dias corridos, a critério da Administração, mediante solicitação devidamente justificada pela licitante vencedora.

11 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. No julgamento das propostas será considerada vencedora a Licitante que ofertar o **ME-NOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as especificações e exigências contidas neste Edital e seus Anexos.

12 – DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1. Para a assinatura do contrato, a Contratada deverá prestar garantia no valor correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato em uma das modalidades definidas no 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

12.2. A Contratada deverá apresentar a Garantia no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do instrumento contratual.

12.3. A garantia oferecida deverá permanecer íntegra ao longo de toda execução do contrato. Caso seja utilizada para caucionar os interesses da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a Contratada deverá rerepresentá-la em 48h (quarenta e oito) horas, nos exatos termos inicialmente pactuados.

12.4. Fica vedado à Contratada pactuar com terceiros, cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado em garantia de multas por descumprimento pactual.



12.5. A validade da garantia deverá ultrapassar em 90 (noventa) dias a vigência do contrato.

12.6. A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais.

12.7. Caso o pagamento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento das verbas trabalhistas diretamente pela Prefeitura.

13 - DOS PREÇOS E DAS COTAÇÕES

13.1. O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante vencedora.

13.1.1. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.

13.1.2. Serão desclassificadas as propostas cujo preço seja incompatível com a realidade do mercado.

14 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. No exercício de 2019, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias 02.25.01.04.122.0102.2050.3.3.90.34.00 - ficha 110 e 02.32.03.08.244.0205.2520.3.3.90.34.00 ficha 329.

14.2. No exercício seguinte as despesas correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no respectivo orçamento, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

15 - DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO

15.1. Mediante solicitação da contratada e decorrido o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

15.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição do Município de Hortolândia para a justa remuneração da execução contratual poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

15.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

15.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.



15.5. Fica facultado ao Município de Hortolândia realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela contratada.

15.6. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Hortolândia, porém, contemplará os serviços a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo geral pela Contratante.

15.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender a prestação dos serviços e os pagamentos serão realizados conforme os preços vigentes.

15.6.2. O Município de Hortolândia deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

15.7. O novo preço só terá validade após a sua publicação nos devidos meios de comunicação e, para efeito de pagamento dos serviços porventura prestados entre a data do pedido de adequação e a data da publicação do novo preço, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela contratada.

15.8. Será admitida a repactuação de preços dos serviços continuados sob regime de mão de obra exclusiva, com vistas à adequação ao preço de mercado, desde que:

15.8.1. Seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos para os quais a proposta se referir; e,

15.8.2. Seja demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

16 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo de 10 dias, fora a dezena, do protocolo da fatura, após a efetiva conferência do órgão municipal requisitante, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto, sendo pagas somente as horas efetivamente trabalhadas.

16.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:



$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

N= Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP= Valor da parcela em atraso.

16.3. O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento do valor correspondente à Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, e deverá ser efetivado até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação do serviço.

16.4. As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a Contratada não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em edital.

16.5. O pagamento de cada parcela será efetuado em nome da Contratada, dez dias fora dezoana, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação do serviço, após o recebimento da Nota Fiscal de Serviço/Fatura, devendo estar devidamente atestada por servidor designado para a fiscalização do contrato.

16.6. A primeira Nota Fiscal de Serviço/Fatura a ser apresentada terá como período de referência o dia de início da prestação do serviço e o último desse mês.

16.7. O pagamento da Nota Fiscal de Serviço/Fatura está condicionado à apresentação das seguintes comprovações:

- a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviço continuados.
- b) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Contratante.
- c) Comprovação do registro em carteira de trabalho dos empregados que forem contratados para a execução dos serviços ora contratados.
- d) Cópia dos cartões de ponto dos empregados.
- e) Cópia da folha de pagamento de salários dos empregados, contendo a individualização dos pagamentos efetuados, em especial as horas extras, intervalo destinado a refeição e descanso, adicional de insalubridade, adicional noturno, adicional de periculosidade.
- f) Termo de fiscalização (Anexo A) assinado pelo responsável pela unidade.



- g) Comprovante de entrega de EPI's aos empregados, observando as exigências da categoria profissional.
- h) Comprovação do cumprimento de convenção coletiva de trabalho.
- i) Comprovação do cumprimento das NR's (Normas Regulamentadoras).
- j) Cópia dos TRCT's devidamente homologados pelo sindicato da categoria dos empregados demitidos durante a execução dos serviços contratados.

16.8. No ato do pagamento será realizada consulta ao SICAF (via “online”), e caso o resultado seja desfavorável, será concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização.

16.8.1. Em não ocorrendo a regularização, proceder-se-á com a rescisão contratual.

16.9. Na última medição do contrato, deverá ser comprovado o efetivo pagamento das verbas rescisórias pelo Contratado.

17 – DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO

17.1. As obrigações resultantes deste **PREGÃO** constam do Contrato e demais Anexos que acompanham este Edital.

17.2. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data estabelecida na ordem de serviço, podendo ser prorrogado, observado o limite previsto na legislação vigente.

17.3. Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de homologação da licitação, para que o adjudicatário assine o Contrato.

17.4. O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do Contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

17.5. A critério da Administração, o prazo para a assinatura do Contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

18 – DAS PENALIDADES

18.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 8666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Municipal nº. 2.130/2008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018, e demais normas pertinentes.

18.2. As licitantes contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantido o direito de defesa, estão sujeitas às seguintes sanções:

I – advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Município de Hortolândia:



a) a contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, a penalidade será aplicada por prazo não superior a 05 (cinco) anos e, a licitante, contratada será descredenciada do Cadastro de Fornecedores do Município de Hortolândia, sem prejuízo das multas previstas na Lei Municipal nº 2.130/2008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018, em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

18.2.1. As sanções previstas nos itens I, III e IV do **subitem 18.2**, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, nos percentuais indicados nos incisos do art. 4º da Lei Municipal nº 2.130/2008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018.

18.3. As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

18.4. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime a licitante, contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Hortolândia.

18.5. As penalidades, o procedimento de aplicação das sanções e o direito de defesa, o assentamento em registros, a sujeição a perdas e danos e outras disposições pertinentes estão disciplinados da Lei Municipal nº 2.130, de 02 de outubro de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018.

18.6. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

19 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1. O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir o futuro Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, pedido de recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da CONTRATADA;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do Contrato, por parte da CONTRATADA;



- c) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à CONTRATADA;
- d) descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;
- e) a subcontratação;
- f) outros fatos ou faltas, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666/1.993.

19.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas alíneas "a" a "f" do subitem anterior, por mútuo acordo.

19.3. Rescindido o Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas alíneas "a" a "f" do **subitem 19.1**, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de 15% (quinze por cento) calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços já prestados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

20.2. A **visita técnica** aos locais onde serão prestados os serviços contratados é facultativa, devendo ser agendada junto ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, através do telefone (19) 3965-1408, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min.

20.3. Com base no art. 43, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, é facultado à Pregoeira e sua Equipe de Apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.4. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidas pela Pregoeira com a assistência de sua Equipe de Apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

20.5. As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

20.6. Os atos praticados neste pregão, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial.



20.7. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

20.8. A licitante vencedora deverá apresentar junto com o Contrato, o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo do Anexo VII, devidamente preenchido.

21 – DOS ANEXOS

21.1. Constituem anexos deste Edital:

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

ANEXO A – TERMO DE FISCALIZAÇÃO (MODELO)

ANEXO B - MODELO DE QUADRO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

ANEXO II – MODELO INSTRUMENTO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

ANEXO III – MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Hortolândia, 27 de setembro de 2019.

Ieda Manzano de Oliveira
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal



ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de recepção e telefonia nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia, conforme especificações contidas neste Memorial Descritivo.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Tendo em vista que no atual quadro da Administração Pública não existem servidores com estas habilitações e, considerando ainda que estas atividades relacionam-se a serviços combinados de Escritório e apoio Administrativo e Logístico para o atendimento ao público externo, não caracterizando assim a função principal da Instituição, a alternativa da terceirização vem-se traduzindo em otimização desse serviço.

2.2. A proposta é viabilizar, readequar e implementar novos postos nas diversas unidades não contempladas com estes serviços, e que necessitam destas atividades, adequando assim às necessidades da Administração.

2.3. Os serviços ora licitados são necessários e enquadram-se nas condições de terceirização, conforme Decreto nº 9507/2018, sendo imprescindível restabelecer as condições contratuais na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, uma vez que as categorias profissionais envolvidas nos serviços, não faz parte do quadro de servidores públicos, por serem categorias extintas;

3. DO LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

3.1 Para a execução do serviço, a empresa disponibilizará para Prefeitura Municipal de Hortolândia, quantitativo de recursos humanos de seu quadro de pessoal, para cobrir os postos de trabalho necessários ao atendimento à demanda dos serviços;

3.2 O profissional alocado nos postos de trabalhos terá carga horária de 40h, conforme determinado pelo gestor e fiscal de contrato;

3.3 Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira sendo que cada profissional obedecerá a carga horária de acordo com o estipulado determinado pelo gestor e fiscal de contrato;

3.4 Os serviços serão executados nos seguintes endereços:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Palácio Das Águas	Rua José Claudio Alves dos Santos, 585, Remanso Campineiro
Hortofácil	Rua Argolino de Moraes, 405, Vila São Francisco
SECRETARIA DE GOVERNO	
CRAM	Rua Alberto Gomes, 18 Jd Paineiras
SECRETARIA DA CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL	
Conselho Tutelar	Rua Pedro Gomes, 151, Remanso Campineiro
CRAS Rosolém	Rua Guido Rosolem, 177, Jd. Rosolem
Cadastro Único – Bolsa Família	Rua Argolino de Moraes, 405, Vila São Francisco
CRAS Amanda	Rua Washington Luiz, 977 Jd Amanda
CRAS Vila Real	Rua José Cavalcante, 204 Vila Real



CRAS Novo Ângulo	Rua Francisco Bereta, 330 Jd Novo Ângulo
CREAS	Rua Francisco Castilho, 298 Remanso Campineiro
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS	
Regional Jardim Rosolém	Rua Guido Rosolen, 177, Jd. Rosolem
Regional Jd. Nova Hortolândia	Rua Orlando Cavalcanti, 150, Vila Real
Regional Centro	Rua Capitão Lourival Mey nº 905 – Remanso Campineiro

3.4.1 O total de postos de trabalho a serem contratados são, aproximadamente, 37 postos de recepção e 4 postos de telefonia.

3.4.2 Os postos de trabalhos poderão ser remanejados ou acrescidos, na forma da legislação vigente;

3.4.3 O quantitativo estimado da contratação dos serviços é o seguinte:

	Serviços	Quantidade estimada
01	Serviços de Recepção no período Diurno	6512 horas/mês
02	Serviços de telefonia	528 horas/mês

3.4.4 Serão consideradas somente as horas efetivamente trabalhadas. A quantidade estimada de horas por posto de trabalho mensal é de cerca de 176 horas para serviço de recepção e de 132 horas para serviço de telefonia.

3.4.5. As proponentes poderão realizar visita técnica nos locais onde serão prestados os serviços que deverá ser agendada junto ao Departamento de Administração, através do telefone (19) 3965-1408, no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas.

4. DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA AS ATIVIDADES

4.1. O serviço de RECEPÇÃO e TELEFONIA envolve a disponibilização pela contratada de mão de obra capacitada, que apresente como qualificação profissional as seguintes características:

4.1.1. ensino médio completo;

4.1.2. com capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória;

4.1.3. conhecimento de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, e correio eletrônico);

4.1.4. curso de atendimento ao público, com carga horária mínima de 40 horas/aula;

4.2. Os serviços deverão obedecer aos horários e postos estabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente;

4.3. Cada recepcionista e telefonista trabalhará em horário pré-definido, observando-se que o posto deverá ter cobertura, por profissional qualificado, conforme funcionamento do local.

5. DOS UNIFORMES

5.1 A empresa deverá manter os funcionários devidamente identificados através do uso de crachás da empresa e uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes completos e dentro dos padrões de eficiência e higiene;

5.1.1. A empresa deverá seguir o padrão estipulado pela Prefeitura Municipal de Hortolândia, devendo conter as seguintes características básicas:



A) MASCULINO

Camisa social (manga curta e manga longa) estilo social em tecido 100% de algodão com gola, na cor branca, com emblema da empresa no lado superior esquerdo.

B) FEMININO

Camisa social (manga curta e manga longa) estilo social em tecido, (não transparente) de no mínimo 65% poliéster e 35% algodão com gola, na cor branca, com emblema da empresa no lado superior esquerdo.

5.1.2. A contratada deverá substituir os uniformes quando não atenderem as condições mínimas de apresentação;

5.1.3. A empresa deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes;

5.1.4. A empresa deverá entregar os uniformes no tamanho correspondente ao do empregado, devendo realizar os ajustes, se necessário, sem custo para o empregado;

5.1.5. O uniforme do Encarregado deverá ser composto com camisa/blusa na cor diferente das dos demais profissionais alocados no contrato.

5.2 Todos os uniformes deverão ser submetidos previamente à aprovação da Contratante, sendo os primeiros entregues em até 15 (quinze) dias, após a assinatura do contrato, resguardado o direito da Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA PROFISSIONAL

6.1 Constituem especificações dos serviços de RECEPÇÃO:

6.1.1 Os serviços de recepção deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira entre 07h e 18h;

6.2 Nos serviços de recepção a contratada deverá atender os seguintes critérios:

a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) recepcionista ou quando autorizado pela chefia;

b) Apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado se masculino, e com unhas aparadas;

c) manter-se com cabelos cortados, no caso masculino, e presos, no caso feminino;

d) recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

e) identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da Prefeitura, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;

f) atender e efetuar ligações telefônicas;

g) receber, anotar e transmitir recados;

h) comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

i) observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;

j) zelar pela preservação do patrimônio da Prefeitura, sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

k) guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

l) manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;

m) proibir qualquer aglomeração de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos

Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472

Tel.: 19 3965-1400 | e-mail: cadastro@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br



- n) assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- o) trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
- p) ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- q) conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;
- r) adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- s) não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- t) manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- u) levar ao conhecimento do Encarregado, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- v) promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Segurança, com o devido registro;
- w) identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da Prefeitura, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato;
- x) conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- y) ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- z) não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas; e
- aa) realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

6.3 Constituem especificações dos serviços de telefonia:

- a) Os serviços de telefonia serão prestados entre 07:00 e 19:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira;
- b) Nos serviços de telefonia a contratada deverá: fazer o atendimento telefônico em central de atendimento, atender o público em geral, encaminhar as ligações para os locais solicitados, passando aos munícipes as informações pré-estabelecidas; manter sempre a mão um "kit" mínimo, contendo: lápis, papel e borracha, um "head-set" e uma agenda atualizada; nos postos em que o sistema não for DDR ou existir ramais com bloqueio de ligações locais, efetuar as ligações, controlando em impresso fornecido pela contratante; operar a mesa telefônica; evitar o acesso de pessoas e a permanência de objetos que não façam parte do setor na sala de telefonia; não deixar a chamada em espera se o ramal solicitado estiver ocupado, neste caso, solicitar ao usuário que refaça a ligação em alguns minutos; não deixar o interlocutor esperando. Se não puder fornecer imediatamente a informação solicitada, anotar o telefone, o nome e dar o retorno mais tarde; nos complexos dotados do sistema DDR, informar ao interlocutor o ramal correto e transferir a ligação; ao sinal de ligação com ameaça de qualquer natureza que fuja ao padrão diário, anotar o nº



do telefone do qual está sendo feita a ligação e informar ao Setor de Segurança, fazendo um relatório por escrito da ocorrência; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos disponibilizados pelo Contratante e Contratada, sendo que esta deverá fornecer um "kit" contendo, pelo menos, uma caneta, um lápis, borracha, papel para anotações e um "header" com monofone; zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos instalados e disponíveis; alimentar e manusear sistema de informação e banco de dados de números telefônicos.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. Cumprir as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

7.2. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

7.3. Responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, nos termos da legislação vigente.

7.4. Apresentar, em até 90 (noventa) dias após a assinatura do Contrato, o comprovante que encontra-se instalada no Município de Hortolândia ponto ou local administrativo, para oferecer o apoio administrativo, técnico e logístico necessários à perfeita execução dos serviços contratados.

7.5. Indicar quando da assinatura do contrato o endereço, telefone fixo, endereço eletrônico e celular de contato do representante da empresa.

7.6. Responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, nos termos da legislação vigente;

7.7. Recrutar, selecionar e preparar rigorosamente os empregados através de teste psicológico executados por empresa cadastrada com CRP Conselho Regional de Psicologia que irão prestar o serviço, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

7.8. Manter disciplina no local do serviço, retirando no prazo máximo de 24 horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

7.9. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, contendo a expressão “A SERVIÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA”.

7.10. Manter sediado junto à Contratante durante os turnos de trabalho, profissionais capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

7.11. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente do serviço, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando o serviço de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, a dependência objeto do serviço;

7.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

7.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus representantes;

7.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

7.15. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

7.16. Fornecer até o dia 20 do mês anterior aos seus empregados auxílio-transporte, auxílio alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente;

7.17. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros



meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

7.18. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;

7.19. Registrar e controlar, juntamente com o Fiscal do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas:

7.19.1. A frequência dos empregados da Contratada deverá ser controlada, preferencialmente, por meio de cartões de ponto eletrônico ou relógios de ponto a serem instalados, sem ônus para a Contratante, em suas dependências ou por folha de frequência. Para a Prefeitura deverá ser encaminhado o Termo de fiscalização, para apuração da frequência, com um mês de antecedência para controle do fiscal do local, totalmente preenchido contendo nome do local de trabalho, nome do funcionário e horário de trabalho;

7.20. Manter os profissionais com a jornada especificada neste Memorial Descritivo nos horários predeterminados pela Administração ;

7.21. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus empregados, dolosa ou culposamente, aos bens e cofres públicos e de terceiros;

7.22. Substituir imediatamente, em caso de faltas, férias ou a pedido da Contratante o funcionário posto a serviço da Administração, respondendo por quaisquer ocorrências no decorrer do período em que for constatada a sua ausência, ficando reservado à Administração o direito de autorizar ou não as eventuais substituições, devendo estas ocorrer, mediante prévia comunicação ao Fiscal do Contrato, de acordo com os interesses do serviço;

7.23. Relatar à Administração qualquer irregularidade observada nos postos, onde houver prestação do serviço;

7.24. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender;

7.25. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o Art. 70 da Lei n.º 8.666/93;

7.26. Fornecer uniformes e seus respectivos complementos à mão de obra envolvida, de acordo com o item 5 deste Termo e encaminhar cópia do recebimento dos mesmos pelos funcionários ao gestor do contrato para formalizar a gestão;

7.27. Ressarcir à Contratante, os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público e a terceiros, quando da execução do serviço contratado, independentemente de dolo ou culpa destes; não sendo possível a substituição do bem danificado ou extraviado, a Administração poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos;

7.28. Manter o pagamento das obrigações trabalhistas, devidas aos seus empregados, rigorosamente em dia, inclusive adicional de insalubridade e/ou periculosidade;

7.29. Realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

7.30. Nomear encarregado geral com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

7.31. Fornecer ao Fiscal do contrato relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, se houver, bem assim escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;

7.31.1. A escala de férias deverá ser apresentada à contratante, com 3 (três) meses de antecedência, para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços da Contratante;

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos

Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472

Tel.: 19 3965-1400 | e-mail: cadastro@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br



7.32. Descontar das parcelas mensais as faltas ao serviço do pessoal que executará os serviços nas instalações da Contratante, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

7.33. Proibir a utilização dos telefones instalados na Prefeitura Municipal de Hortolândia, sob a responsabilidade da Contratada, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;

7.33.1 Se houver utilização indevida dos telefones da instituição, a contratada deverá ressarcir os valores correspondentes ou será deduzido na fatura do mês subsequente;

7.34. Proibir o acesso à internet em sites que não estejam relacionados com o objeto do serviço contratado, sendo permitido somente o acesso aos softwares e aos diretórios relacionados ao serviço contratado;

7.35. Deduzir da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços de telefonia, especiais ou interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente tais serviços forem feitos para empregados da Contratada.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. Exercer a fiscalização do serviço por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

8.2. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato;

8.3. Efetuar o pagamento do serviço prestado dez dias fora de prazo após ateste da Nota Fiscal à prestação do serviço e nas condições estabelecidas em contrato;

8.4. Solicitar à Contratada todas as providências necessárias ao bom andamento do serviço;

8.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as respectivas especificações;

8.6. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Memorial Descritivo;

8.7. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como, os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução do serviço, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

9. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação do serviço e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93;

9.2 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todo o serviço, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o serviço, diretamente por Fiscal designado, podendo para isso:

9.2.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

9.3 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da Contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

9.3.1 Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos

Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472

Tel.: 19 3965-1400 | e-mail: cadastro@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br



contratual;

9.3.2 Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

9.3.3 Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

9.3.4 Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível;

9.3.5 Pagamento do 13º salário;

9.3.6 Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

9.3.7 Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

9.3.8 Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

9.3.9 Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: RAIS e a CAGED;

9.3.10 Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

9.3.11 Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

9.3.12 Espelho da folha de pagamento específica do contrato;

9.3.13 Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

9.3.14 Os recolhimentos das contribuições ao INSS;

9.3.15 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

9.3.16 Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

9.3.17 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

9.3.18 As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu Fiscal, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

9.3.19 A Contratada deverá indicar um preposto para, se aceito pela Prefeitura Municipal de Hortolândia, representá-la na execução do Contrato;

9.3.20 Nos termos da Lei Nº 8.666/93 constituirá documento de autorização para a execução do serviço o contrato assinado acompanhado da Nota de Empenho;

9.3.21 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Prefeitura;

9.3.22 A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da Contratada, para assegurar-se de que as tarefas sejam executadas na forma preestabelecida;

10 DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

10.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data estabelecida na ordem de serviço.

11 DA APRESENTAÇÃO DA FATURA E DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento do serviço executado pela Contratada e aceito definitivamente pela Contratante será efetuado em parcelas mensais, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto, sendo pagas somente as horas efetivamente trabalhadas;

11.2 O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento do valor correspondente à Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, e deverá ser efetivado até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação do serviço;

11.3 As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a Contratada não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em edital;

11.4 O pagamento de cada parcela será efetuado em nome da Contratada, dez dias fora dezoana, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação do serviço, após o recebimento da

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos

Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472

Tel.: 19 3965-1400 | e-mail: cadastro@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br



Nota Fiscal de Serviço/Fatura, devendo estar devidamente atestada por servidor designado para a fiscalização do contrato.

11.5 A primeira Nota Fiscal de Serviço/Fatura a ser apresentada terá como período de referência o dia de início da prestação do serviço e o último desse mês;

11.6 O pagamento da Nota Fiscal de Serviço/Fatura está condicionado à apresentação das seguintes comprovações:

11.6.1 Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

11.6.2 Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Contratante;

11.6.3 No ato do pagamento será realizada consulta ao SICAF (via “online”), e caso o resultado seja desfavorável, será concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização;

11.6.4 Em não ocorrendo a regularização, proceder-se-á com a rescisão contratual.

11.6.5. Comprovação do registro em carteira de trabalho dos empregados que forem contratados para a execução dos serviços ora contratados.

11.6.6. Cópia dos cartões de ponto dos empregados.

11.6.7. Cópia da folha de pagamento de salários dos empregados, contendo a individualização dos pagamentos efetuados, em especial as horas extras, intervalo destinado a refeição e descanso, adicional de insalubridade, adicional noturno, adicional de periculosidade.

11.6.8. Termo de fiscalização (Anexo A) assinado pelo responsável pela unidade;

11.6.9. Comprovante de entrega de EPI's aos empregados, observando as exigências da categoria profissional.

11.6.10. Comprovação do cumprimento de convenção coletiva de trabalho.

11.6.11. Comprovação do cumprimento das NR's (Normas Regulamentadoras).

11.6.12. Cópia dos TRCT's devidamente homologados pelo sindicato da categoria dos empregados demitidos durante a execução dos serviços contratados.

11.6.13. O pagamento da última medição do contrato, estará condicionado ao envio e comprovação do efetivo pagamento das verbas rescisórias pelo Contratado.

12 DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1 Para a assinatura do contrato, a Contratada prestará garantia no valor correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato em uma das modalidades definidas no 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93;

12.2 A Contratada deverá apresentar a Garantia no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do instrumento contratual.

12.3 A garantia oferecida deverá permanecer íntegra ao longo de toda execução do contrato. Caso seja utilizada para caucionar os interesses da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a Contratada deverá reapresentá-la em 48h (quarenta e oito) horas, nos exatos termos inicialmente pactuados;

12.4 Fica vedado à Contratada pactuar com terceiros, cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado em garantia de multas por descumprimento pactual;

12.5 A validade da garantia deverá ultrapassar em 90 (noventa) dias a vigência do contrato de que trata o item 10 deste Termo de Referência;

12.6 A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais;



12.7 Caso o pagamento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento das verbas trabalhistas diretamente pela Prefeitura.

13 DAS SANÇÕES

13.1 Aquele que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa ficará impedido de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos sem prejuízo das multas aqui previstas, no Edital e no Contrato e demais cominações legais;

13.2 Em caso de inexecução parcial das condições fixadas na licitação, execução imperfeita, inadimplemento contratual, não veracidade das informações ou mora de execução, erros ou atraso na prestação dos serviços e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, a seu critério, isolada ou cumulativamente, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa adjudicatária as seguintes penalidades, conforme Lei 2130/2008 alterada pela Lei 3566/2018:

13.2.1 Advertência;

13.2.2 Multa compensatória e moratória,

13.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos moldes do inciso IV, art.87 da Lei 8666/93;

a) As sanções de multa poderão ser aplicadas à empresa contratada juntamente com a de advertência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.3 As sanções previstas nos subitens "13.2.3 poderão ser aplicadas à empresa nos seguintes casos:

13.3.1 Tenham sofrido condenação definitiva pela prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.3.2 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

13.3.3 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar o objeto da licitação.

13.4 Os valores das multas poderão ser descontados do pagamento devido à Contratada, ou da garantia prestada, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir de sua intimação por ofício, incidindo, após esse prazo, atualização monetária; ou ainda, se for o caso, cobradas judicialmente

13.5 As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas, em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas somente serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente, desde que formuladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que a licitante tomar ciência.

13.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas, e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.7 No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;



14.2 A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá realizar diligência nas instalações da adjudicatária, e em documentos apresentados na licitação, com vistas a verificar a veracidade das informações prestadas;

14.3 As licitantes deverão indicar os acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências;

14.4 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação pertinente.

14.5 Quanto à **qualificação técnica**: Comprovação, através de “Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica”, em nome da licitante, fornecida(s) por pessoa(s) jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter executado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos serviços de recepção, considerados como parcela de maior relevância, ou serviços similares a estes, mensurados em horas trabalhadas.

14.5.1 A comprovação a que se refere o item 14.5 poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidos quanto dispuser o Licitante.

14.6 Os atestados poderão ser diligenciados, pela Sra. Pregoeira, junto aos órgãos/empresas que os expediu, visando sanar dúvidas que possam surgir.

15 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas correrão por conta das seguintes dotações:

02.25.01.04.122.0102.2050.3.3.90.34.00

02.32.03.08.244.0205.2520.3.3.90.34.00

Ieda Manzano de Oliveira
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal



ANEXO A

	PMH:
	Contrato n°:
	Objeto: “Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de recepção e telefonia nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia”.
Contratada:	
Posto de trabalho:	
Ref. (período):	
TERMO DE FISCALIZAÇÃO INDIVIDUAL	
Para: Departamento de Administração - Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal	
Prezado(a) Senhor(a) Gestor(a). Servimo-nos da presente para informá-lo que a obrigação foi cumprida:	
1 – Funcionário	
Nome: _____ Horário: das _____ às _____	
Ocorrências:	



2 – Uniforme/crachá/EPI: O Regularmente; O Irregularmente, no(s) dia(s): Ocorrências:
3 – Habilitação/Tratamento com o público e servidores: O Regular; O Irregular, no(s) dia(s): Ocorrências:
4 – Houve alguma reclamação/pedido por parte do empregado da empresa: O Nenhuma; O Sim, no(s) dia(s): Ocorrências:



5 – Ocorrência importante:

O Nenhuma;

O Sim, no(s) dia(s):

6 – Observações gerais:

Ressalvamos que, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666/93, o presente TERMO DE FISCALIZAÇÃO não exclui ou diminui a responsabilidade da empresa contratada pelo integral cumprimento do objeto.

Hortolândia, ____ de _____ de _____.

Servidor Municipal



ANEXO B

MODELO DE QUADRO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Quadro: Posto ____ horas semanais (2ª a 6ª feira) – Diurno		
Discriminação dos Custos	Escala	____ horas
	Turno:	Diurno/noturno
	Qtde de funcionários:	
	Valores expressos em Reais (R\$)	
Composição da Remuneração	RS	%
Salário-base		
Adicional noturno		
Hora noturna adicional		
Folguista		
Benefícios Mensais e Diários		
Vale transporte		
Custo mensal		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Vale refeição		
Custo mensal		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Cesta básica		
Custo com cesta básica		
Crédito PIS/COFINS		
Benefício Social Familiar		
Custo benefício social familiar		
Crédito PIS/COFINS		
Auxílio Creche		
Assistência Familiar – Benefício Natalidade		
Custo da assistência familiar		
Crédito PIS/COFINS		



Insumos Diversos		
Uniforme		
Custo mensal		
Crédito PIS/COFINS		
Equipamentos e complementos		
Custo mensal		
Crédito PIS/COFINS		
Encargos Sociais e Trabalhistas		
Encargos previdenciários e FGTS		
13º salário + adicional de férias		
Afastamento maternidade		
Custo de reposição do profissional ausente		
Custo de rescisão		
Outros		
Intervalo Intra jornada – Alimentação e Repouso		
Custo de reposição intervalo intra jornada		
Custos Indiretos, Lucro e Tributos		
Custos indiretos		
Lucro		
Tributos		
ISS		
PIS		
COFINS		
Total do Posto		
Total do Posto/dia (20,91 dias/mês)		



ANEXO II

INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES (MODELO)

Ref.: PREGÃO Nº 93/2019

Pelo presente instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, com sede na Rua _____, nº. _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, através de seu representante legal infra-assinado, **credencia** o Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº. _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº. _____, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **PREGÃO Nº. 93/2019**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do Edital de Pregão nº. 129/2019.

(local, data)

(nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)



ANEXO III

PROPOSTA COMERCIAL (MODELO)

Hortolândia, _____ de _____ de 2019.

Apresentamos nossa proposta referente à Licitação Pregão Presencial nº 93/2019, cujo objeto é **“contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de recepção e telefonia nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**.

Item	Descrição	Quantidade estimada	Valor Hora	Valor Mensal
01	Serviços de recepção no período diurno	6.512 horas/mês		
02	Serviços de Telefonia no período diurno	528 horas/mês		
Valor Global (12 meses):				

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Email:

Validade da proposta: _____ dias (mínimo de 60 dias).

Dados bancários da proponente

Banco:

Número da Agência:

Nome da Agência:

Número da Conta – Corrente:

Assinatura: _____



ANEXO IV
(MODELO)
DECLARAÇÃO

Ref. PREGÃO N° 93/2019

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n° _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. n° _____ e inscrito no CPF/MF sob o n° _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal n° 8.666, de 21 de Outubro de 1.993, acrescido pela Lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
Ressalva: () emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz .

(local e data)

(representante legal)

(Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)

Ref. Pregão nº 93/2019

_____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos que impeçam a sua habilitação na presente licitação e que a empresa está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local e data)

(representante legal)



ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2019

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS

CONTRATADA: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº. 10066/2019

PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão nº. 93/2019

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e dezenove, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato representados pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (RG) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº _____, e, o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS**, cadastrado junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº CNPJ: 17.425.914/0001-05, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, neste ato representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (RG) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº _____, doravante denominados **CONTRATANTES**, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, cadastrada junto ao CNPJ/MF sob o nº _____, com Inscrição Estadual registrada sob nº _____, neste ato representado por seu Diretor / Sócio Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, com CPF/MF sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA** firmam o presente Contrato, conforme decisão exarada no Processo Administrativo protocolado sob nº **10066/2019**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Contrato a “contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de recepção e telefonia nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”, que passa a fazer parte integrante do presente Contrato.



CLÁUSULA SEGUNDA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

02	Serviços de Telefonia	528 horas/mês		
Valor Total (12 meses):				

4.2. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais).

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO

5.1. Mediante solicitação da CONTRATADA, e decorrido o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do Contrato, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

5.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição do Município de Hortolândia para a justa remuneração da execução contratual poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

5.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

5.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

5.5. Fica facultado ao Município de Hortolândia realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela contratada.

5.6. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Hortolândia, porém, contemplará os serviços a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo geral pela Contratante.

5.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender a prestação dos serviços e os pagamentos serão realizados conforme os preços vigentes.

5.6.2. O Município de Hortolândia deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

5.7. O novo preço só terá validade após a sua publicação nos devidos meios de comunicação e, para efeito de pagamento dos serviços porventura prestados entre a data do pedido de



adequação e a data da publicação do novo preço, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela contratada.

5.8. Será admitida a repactuação de preços dos serviços continuados sob regime de mão de obra exclusiva, com vistas à adequação ao preço de mercado, desde que:

5.8.1. Seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos para os quais a proposta se referir; e,

5.8.2. Seja demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo de 10 dias, fora a dezena, do protocolo da fatura, após a efetiva conferência do órgão municipal requisitante, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto, sendo pagas somente as horas efetivamente trabalhadas.

6.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

6.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

N= Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP= Valor da parcela em atraso.

6.4. O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento do valor correspondente à Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, e deverá ser efetivado até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação do serviço.



6.5. As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a Contratada não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em edital.

6.6. O pagamento de cada parcela será efetuado em nome da Contratada, dez dias fora dezoena, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação do serviço, após o recebimento da Nota Fiscal de Serviço/Fatura, devendo estar devidamente atestada por servidor designado para a fiscalização do contrato.

6.7. A primeira Nota Fiscal de Serviço/Fatura a ser apresentada terá como período de referência o dia de início da prestação do serviço e o último desse mês.

6.8. O pagamento da Nota Fiscal de Serviço/Fatura está condicionado à apresentação das seguintes comprovações:

- a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviço continuados.
- b) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Contratante.
- c) Comprovação do registro em carteira de trabalho dos empregados que forem contratados para a execução dos serviços ora contratados.
- d) Cópia dos cartões de ponto dos empregados.
- e) Cópia da folha de pagamento de salários dos empregados, contendo a individualização dos pagamentos efetuados, em especial as horas extras, intervalo destinado a refeição e descanso, adicional de insalubridade, adicional noturno, adicional de periculosidade.
- f) Termo de fiscalização (Anexo A) assinado pelo responsável pela unidade.
- g) Comprovante de entrega de EPI's aos empregados, observando as exigências da categoria profissional.
- h) Comprovação do cumprimento de convenção coletiva de trabalho.
- i) Comprovação do cumprimento das NR's (Normas Regulamentadoras).
- j) Cópia dos TRCT's devidamente homologados pelo sindicato da categoria dos empregados demitidos durante a execução dos serviços contratados.

6.9. No ato do pagamento será realizada consulta ao SICAF (via "online"), e caso o resultado seja desfavorável, será concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização.



6.9.1. Em não ocorrendo a regularização, proceder-se-á com a rescisão contratual.

6.10. Na última medição do contrato, deverá ser comprovado o efetivo pagamento das verbas rescisórias pelo Contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Cumprir as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

7.2. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

7.3. Responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, nos termos da legislação vigente.

7.4. Apresentar, em até 90 (noventa) dias após a assinatura do Contrato, o comprovante que encontra-se instalada no Município de Hortolândia ponto ou local administrativo, para oferecer o apoio administrativo, técnico e logístico necessários à perfeita execução dos serviços contratados.

7.5. Indicar quando da assinatura do contrato o endereço, telefone fixo, endereço eletrônico e celular de contato da sede da empresa ou do escritório de representação na cidade onde o serviço será prestado.

7.6. Responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, nos termos da legislação vigente.

7.7. Recrutar e Selecionar e preparar rigorosamente os empregados através de teste psicológico executados por empresa cadastrada com CRP Conselho Regional de Psicologia que irão prestar o serviço, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

7.8. Manter disciplina no local do serviço, retirando no prazo máximo de 24 horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

7.9. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, contendo a expressão “A SERVIÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA”.

7.10. Manter sediado junto à Contratante durante os turnos de trabalho, profissionais capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

7.11. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente do serviço, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando o serviço de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, a dependência objeto do serviço.

7.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas



disciplinares determinadas pela Administração.

7.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus representantes.

7.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.

7.15. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

7.16. Fornecer, até o dia 20 do mês anterior, aos seus empregados, auxílio-transporte, auxílio alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente.

7.17. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

7.18. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante.

7.19. Registrar e controlar, juntamente com o Fiscal do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.

7.19.1. A frequência dos empregados da Contratada deverá ser controlada preferencialmente por meio de cartões de ponto eletrônico ou relógios de ponto a serem instalados, sem ônus para a Contratante, em suas dependências ou por folha de frequência. Para a Prefeitura deverá ser encaminhado o Termo de fiscalização para apuração da frequência, com um mês de antecedência para controle do fiscal do local, totalmente preenchido, contendo nome do local de trabalho, nome do funcionário e horário de trabalho.

7.20. Manter os profissionais, com a jornada especificada no Memorial Descritivo, nos horários predeterminados pela Administração.

7.21. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus empregados, dolosa ou culposamente, aos bens da união e de terceiros.

7.22. Substituir imediatamente, em caso de faltas, férias ou a pedido da Contratante o funcionário posto a serviço da Administração, respondendo por quaisquer ocorrências no decorrer do período em que for constatada a sua ausência, ficando reservado à Administração o direito de autorizar ou não as eventuais substituições, devendo estas ocorrer, mediante prévia comunicação ao Fiscal do Contrato, de acordo com os interesses do serviço.

7.23. Relatar à Administração qualquer irregularidade observada nos postos, onde houver prestação do serviço.

7.24. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.



7.25. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o Art. 70 da Lei n.º 8.666/93.

7.26. Fornecer uniformes e seus respectivos complementos à mão de obra envolvida, de acordo com o item 5 do Memorial Descritivo.

7.27. Ressarcir à Contratante, os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público e a terceiros, quando da execução do serviço contratado, independentemente de dolo ou culpa destes; não sendo possível a substituição do bem danificado ou extraviado, a Administração poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos.

7.28. Manter o pagamento das obrigações trabalhistas, devidas aos seus empregados, rigorosamente em dia, inclusive adicional de insalubridade e/ou periculosidade.

7.29. Realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

7.30. Nomear encarregado geral com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

7.31. Fornecer ao Fiscal do contrato relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, se houver, bem assim escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

7.31.1. A escala de férias deverá ser apresentada à contratante, com 3 (três) meses de antecedência, para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços da Contratante.

7.32. Descontar das parcelas mensais as faltas ao serviço do pessoal que executará os serviços nas instalações da Contratante, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.33. Proibir a utilização dos telefones instalados na Prefeitura Municipal de Hortolândia, sob a responsabilidade da Contratada, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço.

7.33.1. Se houver utilização indevida dos telefones da instituição, a contratada deverá ressarcir os valores correspondentes ou será deduzido na fatura do mês subsequente.

7.34. Proibir o acesso à internet em sites que não estejam relacionados com o objeto do serviço contratado, sendo permitido somente o acesso aos softwares e aos diretórios relacionados ao serviço contratado.

7.35. Deduzir da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços de



telefonia, especiais ou interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente tais serviços forem feitos para empregados da Contratada.

7.36. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.37. Apresentar nota fiscal/fatura de acordo com a Nota de Empenho.

7.37.1. Promover a correção da nota fiscal/fatura que não for aprovada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

7.38. A proponente vencedora deverá cumprir as Normas de Trabalho Decente estabelecidas pela Organização Internacional do Trabalho, em atendimento ao disposto na Lei Municipal n.º 3645/2019.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exercer a fiscalização do serviço por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n.º 8.666/93.

8.2. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato.

8.3. Efetuar o pagamento do serviço prestado dez dias fora dezoena após ateste da Nota Fiscal à prestação do serviço e nas condições estabelecidas em contrato.

8.4. Solicitar à Contratada todas as providências necessárias ao bom andamento do serviço.

8.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as respectivas especificações.

8.6. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Memorial Descritivo.

8.7. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como, os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução do serviço, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

CLÁUSULA NONA – DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Para a execução do serviço, a empresa disponibilizará para Prefeitura Municipal de Hortolândia, quantitativo de recursos humanos de seu quadro de pessoal, para cobrir os postos de trabalho necessários ao atendimento à demanda dos serviços.

9.2. O profissional alocado nos postos de trabalhos terá carga horária de 40h, conforme determinado pelo gestor e fiscal de contrato.

9.3. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, sendo que cada profissional



obedecerá a carga horária de acordo com o estipulado determinado pelo gestor e fiscal de contrato.

9.4. Os serviços serão executados nos seguintes endereços:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Palácio Das Águas	Rua José Claudio Alves dos Santos, 585, Remanso Campineiro
Hortofácil	Rua Argolino de Moraes, 405, Vila São Francisco
SECRETARIA DE GOVERNO	
CRAM	Rua Alberto Gomes, 18 Jd Paineiras
SECRETARIA DA CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL	
Conselho Tutelar	Rua Pedro Gomes, 151, Remanso Campineiro
CRAS Rosolém	Rua Guido Rosolem, 177, Jd. Rosolem
Cadastro Único – Bolsa Família	Rua Argolino de Moraes, 405, Vila São Francisco
CRAS Amanda	Rua Washington Luiz, 977 Jd Amanda
CRAS Vila Real	Rua José Cavalcante, 204 Vila Real
CRAS Novo Ângulo	Rua Francisco Bereta, 330 Jd Novo Ângulo
CREAS	Rua Francisco Castilho, 298 Remanso Campineiro
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS	
Regional Jardim Rosolém	Rua Guido Rosolen, 177, Jd. Rosolem
Regional Jd. Nova Hortolândia	Rua Orlando Cavalcanti, 150, Vila Real
Regional Centro	Rua Capitão Lourival Mey nº 905 – Remanso Campineiro

9.4.1. O total de postos de trabalho a serem contratados são, aproximadamente, 37 postos de recepção e 4 postos de telefonia.

9.4.2. Os postos de trabalhos poderão ser remanejados ou acrescidos, na forma da legislação vigente.

9.4.3. O quantitativo estimado da contratação dos serviços é o seguinte:

	Serviços	Quantidade estimada
01	Serviços de Recepção no período Diurno	6512 horas/mês
02	Serviços de telefonia	528 horas/mês

9.4.4. Serão consideradas somente as horas efetivamente trabalhadas. A quantidade estimada de horas por posto de trabalho mensal é de cerca de 176 horas para serviço de recepção e de 132 horas para serviço de telefonia.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
Tel.: 19 3965-1400 | e-mail: cadastro@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br



10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação do serviço e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

10.2. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todo o serviço, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o serviço, diretamente por Fiscal designado, podendo para isso:

10.2.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

10.3. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da Contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

10.3.1. Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual.

10.3.2. Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior.

10.3.3. Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior.

10.3.4. Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível.

10.3.5. Pagamento do 13º salário.

10.3.6. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei.

10.3.7. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso.

10.3.8. Eventuais cursos de treinamento e reciclagem.

10.3.9. Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: RAIS e a CAGED.

10.3.10. Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho.

10.3.11. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

10.3.12. Espelho da folha de pagamento específica do contrato.



- 10.3.13.** Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE).
- 10.3.14.** Os recolhimentos das contribuições ao INSS.
- 10.3.15.** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).
- 10.3.16.** Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência.
- 10.3.17.** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.
- 10.3.18.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu Fiscal, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 10.3.19.** A Contratada deverá indicar um preposto para, se aceito pela Prefeitura Municipal de Hortolândia, representá-la na execução do Contrato.
- 10.3.20.** Nos termos da Lei Nº 8.666/93 constituirá documento de autorização para a execução do serviço o contrato assinado acompanhado da Nota de Empenho.
- 10.3.21.** Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Prefeitura.
- 10.3.22.** A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da Contratada, para assegurar-se de que as tarefas sejam executadas na forma preestabelecida.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

- 11.1.** Para a assinatura do contrato, a Contratada prestará garantia no valor correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato em uma das modalidades definidas no 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93.
- 11.2.** A Contratada deverá apresentar a Garantia no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do instrumento contratual.
- 11.3.** A garantia oferecida deverá permanecer íntegra ao longo de toda execução do contrato. Caso seja utilizada para caucionar os interesses da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a Contratada deverá reapresentá-la em 48h (quarenta e oito) horas, nos exatos termos inicialmente pactuados.
- 11.4.** Fica vedado à Contratada pactuar com terceiros, cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado em garantia de multas por descumprimento pactual.
- 11.5.** A validade da garantia deverá ultrapassar em 90 (noventa) dias a vigência do contrato.
- 11.6.** A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações



contratuais.

11.7. Caso o pagamento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento das verbas trabalhistas diretamente pela Prefeitura.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Municipal nº. 2.130/2008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018, e demais normas pertinentes.

12.2. As licitantes contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantido o direito de defesa, estão sujeitas às seguintes sanções:

I – advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Município de Hortolândia:

a) a contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos e, a licitante, contratada será descredenciada do Cadastro de Fornecedores do Município de Hortolândia, sem prejuízo das multas previstas na Lei Municipal nº 2.130/2008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018, em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.2.1. As sanções previstas nos itens I, III e IV **do subitem 12.2**, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, nos percentuais indicados nos incisos do art. 4º da Lei Municipal nº 2.130/2008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018.

12.3. As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

12.4. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime a licitante, contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Hortolândia.

12.5. As penalidades, o procedimento de aplicação das sanções e o direito de defesa, o assentamento em registros, a sujeição a perdas e danos e outras disposições pertinentes estão disciplinados da Lei Municipal nº 2.130, de 02 de outubro de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018.



12.6. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA, direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, pedido de recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da CONTRATADA;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do Contrato, por parte da CONTRATADA;
- c) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à CONTRATADA;
- d) descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;
- e) a subcontratação;
- f) outros fatos ou faltas, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666/1.993.

13.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "f" do **subitem 13.1**, por mútuo acordo.

13.3. Rescindido este Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" do **subitem 13.1**, a proponente vencedora, sujeitar-se-á a multa de 15% (quinze por cento), calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços realizados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO AMPARO LEGAL

14.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, máxime as Leis e Decretos municipais, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº. 10066/2019, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade PREGÃO, registrado sob nº. **93/2019**, seus Anexos, Proposta Comercial ofertada pela ora CONTRATADA, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se nele transcritos fossem.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A tolerância das partes não implica em renovação ou novação das obrigações assumidas no presente Contrato.

15.2. Fica fazendo parte integrante deste Instrumento o procedimento licitatório do PREGÃO Presencial nº. **93/2019**, bem como a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

15.3. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente Contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

Hortolândia, ____ de _____ de 2019.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS

CONTRATADA



ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
Tel.: 19 3965-1400 | e-mail: cadastro@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br



Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



AVISO

PREGÃO PRESENCIAL

O Município de Hortolândia torna público aos interessados, a abertura do Pregão Presencial nº 93/2019, Edital nº 129/2019, Processo Administrativo nº 10066/2019, cujo objeto consiste na **“contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de recepção e telefonia nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**.

Abertura: 30/09/2019

Data da Sessão: 11/10/2019

Horário: 08h30min

O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br (Acompanhe as Licitações da Prefeitura) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância de R\$ 0,32 (trinta e dois centavos de real) por folha.

Hortolândia, 27 de setembro de 2019.

Ieda Manzano de Oliveira
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal