



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

PREGÃO ELETRÔNICO

49/2024

ÓRGÃO REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Administração e gestão de Pessoal

OBJETO

Contratação de empresa para a prestação de serviços de supervisor de atendimento, atendente, teleatendente, recepção, copeiragem e motorista, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de referência.

DATA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

INICIAL: 04/06/2024 às 08h00 (horário de Brasília)

FINAL: 19/06/2024 às 08h00 (horário de Brasília)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **19/06/2024 às 08h30** (horário de Brasília)

LOCAL: WWW.NOVOBBMNET.COM.BR

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor Preço por Lote

MODO DE DISPUTA:

Aberto

COTA PREFERENCIAL ME/EPP/EQUIPARADAS

Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 49/2024

Edital Nº 63/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 71758/2024

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, por meio da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal** (Departamento de Suprimentos), sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, após autorização da **Secretária Municipal de Administração de Gestão de Pessoal**, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da **Lei nº 14.133, de 2021**, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1 – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para a prestação de serviços de supervisor de atendimento, atendente, teleatendente, recepção, copeiragem e motorista, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de referência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em lotes, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

LOTE 1				
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTD.	UND	VALOR DO LOTE
1	Supervisor de atendimento	2.016	Horas	R\$ 1.645.042,56
2	Atendimento	28.224	Horas	
3	Teleatendimento	9.072	Horas	

LOTE 2				
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTD.	UND	VALOR DO LOTE
1	Recepção	60.480	Horas	R\$ 3.307.617,60
2	Copeiragem	22.176	Horas	

LOTE 3				
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTD.	UND	VALOR DO LOTE
1	Motorista	6.048	Horas	R\$ 379.654,12

2 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobmnet.com.br

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. Aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

2.6.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.6.10. Sociedade de Propósito Específico (SPE);

2.6.11. Organizações da sociedade civil de interesse público - oscip, atuando nessa condição;

2.6.12. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da lei n.º 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.11. A vedação de que trata o item 2.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3 – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

3.1. O CONTRATO decorrente desta contratação, terá vigência por **12 (doze)** meses contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido na legislação vigente.

3.1.1. Após envio do e-mail contendo o CONTRATO, a licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolvê-lo assinado.

3.1.2. O CONTRATO assinada deve ser enviada como resposta ao mesmo e-mail que enviou o CONTRATO para assinatura.

3.1.3. A assinatura do CONTRATO deve ser efetuada de forma digital, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos do art. 12, §2º da Lei Federal 14.133/2021.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital.

4.3. Após a disputa e negociação do preço o Pregoeiro solicitará ao licitante vencedor que **VINCULE** os documentos de **HABILITAÇÃO** exigidos no edital, sob pena de



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

INABILITAÇÃO no certame licitatório.

4.3.1. Junto aos demais documentos de habilitação, deve ser anexado o formulário do **ANEXO III – Dados Para Contato**, preenchido.

a) A apresentação deste anexo tem o objetivo de acelerar o processo de contratação. Sua apresentação é importante, mas sua ausência não inabilitará a concorrente.

4.2.3. Na hipótese de demanda por laudos, catálogos, autorizações, amostras, credenciamentos, ou quaisquer outros documentos, nos quais o presente edital determine que a apresentação deva ocorrer em data subsequente, deverá ser observado o prazo estipulado no item 7.14.

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

4.4.2. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de sua entrega em definitivo;

4.4.3. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, xxxiii, da constituição;

4.4.4. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos iii e iv do art. 1º e no inciso iii do art. 5º da constituição federal;

4.4.5. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.6.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.6.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na lei complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.2 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

4.10. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

5 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “**Sala de Disputa**”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “**Aberto para receber propostas**”.

5.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

5.1.2. O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

5.8. Os documentos de habilitação serão vinculados pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, na fase de habilitação, e não poderão mais ser excluídos ou alterados.

5.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.11. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

5.12. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.13. Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, com as informações adicionais.

5.13.1. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

sistema, até a data final para apresentação de propostas. Os documentos de habilitação serão vinculados na fase de Habilitação, somente pelo licitante vencedor.

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. Quando devidamente justificado e autorizado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

6.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

6.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.7. O lance deverá ser ofertado pelo **valor total do lote**.

6.8. Para formulação dos lances, serão aceitos valores compostos por até 2 (duas) casas decimais.

6.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

6.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.11. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.

6.12. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.14. Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

6.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.16. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.19. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da lei complementar nº 123,



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

de 2006, regulamentada pelo decreto nº 8.538, de 2015.

6.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

- a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta lei;
- c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a)** Empresas estabelecidas no território do estado ou do distrito federal do órgão ou entidade da administração pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de município, no território do estado em que este se localize;
- b)** Empresas brasileiras;
- c)** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;
- d)** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.21. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.21.1.** Contiver vícios insanáveis;
- 6.21.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;
- 6.21.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.21.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;
- 6.21.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.22. No caso de bens e serviços em geral, é **indício** de inexecuibilidade das propostas, valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração.

6.22.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- a)** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

b) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.23. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.24. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de planilha de custos e formação de preços elaborada pela administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.25. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.25.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.25.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do simples nacional, quando não cabível esse regime.

6.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.26.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela administração.

6.26.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.26.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

6.26.4. O pregoeiro poderá solicitar ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.

6.26.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.27. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de habilitação.

6.28. É de integral responsabilidade dos licitantes acompanhar o chat da sessão, por onde serão realizadas todas as formas de comunicação relativas ao andamento da sessão.

6.28.1. Qualquer eventual prejuízo resultante do não acompanhamento do chat, é de integral responsabilidade do licitante.

7 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que vincule os documentos de habilitação exigidos no edital, em um prazo máximo de 02 (duas) horas, e verificará se atendem às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Relação de Apenados, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>); e

7.1.2. Certidões negativas referentes a punições vigentes, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>).



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Junto aos demais documentos de habilitação, deve ser anexado o formulário do ANEXO III – Dados Para Contato, preenchido.

7.5.1. A apresentação deste anexo tem o objetivo de acelerar o processo de contratação. Sua apresentação é importante, mas sua ausência não inabilitará a concorrente.

7.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5.1 e 4.6 deste edital.

7.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

73, de 30 de setembro de 2022.

7.8. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.9.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.10. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.10.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

7.11. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

7.11.1. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.11.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.11.3. Certidão de regularidade de débitos tributários com a **Fazenda Municipal**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.11.4. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Nacional**, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social;

7.11.5. FGTS – Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal;

7.11.6. CNDT – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).

7.11.7. Para todas as certidões exigidas para fins de habilitação fiscal, serão aceitas “**Certidão positiva, com efeito de negativa**”.

7.12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;

7.12.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

7.12.2. Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, 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.

7.12.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.12.4. Em se tratando de sociedade constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, a empresa deverá apresentar o Balanço de Abertura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.12.5. A comprovação da boa situação financeira da empresa, que será calculada a partir das demonstrações financeiras do último exercício social, já exigível e apresentada na forma da Lei, adotando duas casas decimais, deverá seguir o seguinte:

- a) **Índice de Liquidez Corrente (ILC)** igual ou maior que 1,0 (um), obtido pela fórmula: $ILC = AC/PC$;
- b) **Índice de Liquidez Geral (ILG)** igual ou maior que 1,0 (um), obtido pela fórmula: $ILG = (AC+RLP)/(PC+PNC)$;
- c) **Grau de Endividamento (GE)** no máximo igual a 0,50 (zero vírgula cinquenta), obtido pela fórmula: $GE = (PC+PNC)/AT$;

Sendo:

Índice de Liquidez Corrente	=	ativo circulante ÷ passivo circulante
Índice Liquidez Geral	=	(ativo circulante + realizável a longo prazo) ÷ (passivo circulante + exigível a longo prazo)
Grau de Endividamento	=	(passivo circulante + exigível a longo prazo) ÷ ativo total.

7.13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA;

7.13.1. Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, que comprove(m) a prestação de serviços continuados terceirizados de atendimento e/ ou recepção para os lotes 001 e 002, e de motorista para o lote 003, prestados em qualquer época ou lugar, com um quantitativo de, no mínimo, 50% do efetivo total inicial previsto neste Termo.

7.13.2. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, quando necessária a diligência, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

7.14. DA VISITA TÉCNICA;

7.14.1. As proponentes deverão realizar visita técnica nos locais onde serão prestados os serviços que deverá ser agendada junto ao Departamento de Administração, até o dia anterior ao certame, através do e-mail [marcioaraujo@hortolandia.sp.gov.br/](mailto:marcioaraujo@hortolandia.sp.gov.br) [satiralima@hortolandia.sp.gov.br.](mailto:satiralima@hortolandia.sp.gov.br) Não havendo a visita nos locais indicados a empresa deverá obrigatoriamente apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico da empresa que tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades dos locais de prestação de serviços conforme **Anexo D**.

7.15. Os documentos exigidos acima serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

7.16. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

7.17. 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.

7.18. 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 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua emissão.

7.19. Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.21. Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

7.21.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.21.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.22. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.23. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8 – DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.4. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

8.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

8.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados junto ao departamento de suprimentos, 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 17:00 horas.

9 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. As infrações e sanções administrativas serão consideradas e aplicadas nos termos do Decreto Municipal 5.181 de 24 de janeiro de 2023.

9.2. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

10 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br ou através do Sistema BBMNet.

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

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

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9. O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br.

11.10. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.

11.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br> Acesso rápido > Licitações.

12 – DOS ANEXOS

12.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.2. ANEXO I – Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 12.3.** ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar;
- 12.4.** ANEXO III – Dados Para Contato;
- 12.5.** ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato;
- 12.6.** ANEXO V – Termo De Ciência E De Notificação.

Hortolândia, 29 de maio de 2024.

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para a prestação de serviços de supervisor de atendimento, atendente, teleatendente, recepção, copeiragem e motorista, conforme condições constantes neste Memorial Descritivo e seus anexos.

Lote 01			
Item	Qtde	Unid	Descrição Serviço
01	2.016	Hora	Supervisor de atendimento
02	28.224	Hora	Atendimento
03	9.072	Hora	Teleatendimento
Lote 02			
Item	Qtde	Unid	Descrição Serviço
04	60.480	Hora	Recepção
05	22.176	Hora	Copeiragem
Lote 03			
Item	Qtde	Unid	Descrição Serviço
06	6.048	Hora	Motorista

1.1 OBSERVAÇÕES GERAIS A RESPEITO DO OBJETO

1.1.1 A Contratada prestará os serviços de segunda a sexta-feira, entre 8 e 17 horas, podendo haver variações conforme solicitação do gestor contratual, com atendimento ininterrupto aos usuários, devendo alocar os postos de trabalho em horários diferenciados a serem estabelecidos pelo Contratante.

1.1.2 Para atender às suas necessidades, o Contratante poderá solicitar a redistribuição dos postos de trabalho alocados, iniciando ou terminando sua jornada além do horário de funcionamento previsto no item 1.1.1.

1.1.3 A carga horária dos profissionais alocados em cada posto de trabalho será de 6 horas para os Operadores de Teleatendimento e 8 horas para o posto de Supervisor de Atendimento, Atendimento, Recepção, Copa e Motorista e deverá respeitar o disposto na convenção coletiva que a Contratada apresentar na licitação.

1.1.4 Os serviços serão prestados nas dependências do Paço Municipal e demais unidades



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

pertencentes à Prefeitura.

1.1.5 A contratada deverá apresentar o plano de férias dos empregados alocados na execução do contrato à fiscalização do Contrato, para ciência, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos do início do gozo do benefício pelos seus empregados. As férias deverão ser concedidas conforme autorização do gestor.

1.1.6 A Contratada, no prazo de 30 (trinta) dias corridos antes do período de fruição do benefício, notificará o gestor do contrato quanto a substituição dos postos de trabalho por reservas;

1.1.7 Apenas serão pagos os serviços efetivamente prestados, não cabendo o pagamento quando houver o afastamento do empregado designado para o posto de trabalho sem que ocorra a devida substituição mediante cobertura do posto.

1.1.8 A redução da fatura se limitará aos benefícios, cujos pagamentos não forem comprovados, e aos valores constantes na COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO - da planilha de custos e formação de preços, referente ao período reduzido, ressaltando que sobre esses valores haverá incidência dos custos indiretos, lucro e tributos, além da incidência dos encargos.

1.1.9 A fiscalização do contrato notificará a contratada se houver necessidade de gozo de férias dos empregados em período distinto ao disposto no subitem 1.1.5.

1.2. CONFORMIDADES LEGAIS OBRIGATÓRIAS

1.2.1 Na Constituição Federal;

1.2.2 Nas determinações da Lei n.º 14.133/2021;

1.2.3 No Decreto n.º 10.024/2019;

1.2.4 Na Instrução Normativa n.º 05/2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e suas atualizações;

1.2.5 Nos preceitos de direito público e nos princípios da teoria geral dos Contratos e nas disposições direito privado.

1.2.6 A prestação de serviços de atendimento ao cidadão deverá ser realizada em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei Federal n.º 13.709/2018), bem como em conformidade com eventuais determinações do órgão regulador/fiscalizador sobre a matéria legislada, em especial no tocante à coleta, tratamento, compartilhamento, armazenamento, integridade, segurança, sigilo e confidencialidade da base de dados pessoais, sensíveis ou não. **1.3.**

INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS

1.3.1 Para as ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, deverão ser elaborados manuais de procedimentos a serem observados tanto pelo Contratante como pela Contratada, a exemplo:



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- Em atendimento à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008, e às Leis Estadual nº 12.300/2006 e Federal nº 12.305/2010 de Resíduos Sólidos e seus respectivos decretos regulamentadores, bem como à Resolução SMA nº 45/2015, o Contratante deverá entregar as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos nos pontos de coleta credenciados e inseridos em rede de programa de responsabilidade pós-consumo do setor de pilhas e baterias.
- Observa-se que a Lei Estadual nº 13.798/2009, que instituiu a Política Estadual de Mudanças Climáticas (PEMC), tem por objetivo geral estabelecer o compromisso do Estado frente ao desafio das mudanças climáticas globais e dispor sobre as condições para as adaptações necessárias aos impactos derivados das mudanças climáticas, bem como contribuir para reduzir ou estabilizar a concentração dos gases de efeito estufa na atmosfera. Nesse contexto, cabe ressaltar que a transparência na Administração Pública deve ser reconhecida como ação de cunho socioambiental, pois o acesso às informações, propiciado à sociedade por meio de ferramentas como os sites, a exemplo de outros sistemas de apoio à gestão da Administração Pública Municipal, facilita o acompanhamento do desempenho das compras governamentais.
- Observa-se também que a prática de valores éticos e socioambientais que envolvem a licitação e se estendem na gestão contratual reflete a responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor. Assim devem ser entendidas, por exemplo, a exigência de declarações de que o licitante se encontra regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência, assim como exigências relativas ao atendimento das normas de saúde e segurança do trabalho.
- Também merecem destaque práticas de gestão no cumprimento das determinações legais que conferem à Administração importante papel na garantia de direitos e conquistas trabalhistas, tais como a observação quanto ao recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, retenções da Previdência Social e exigências decorrentes de convenção ou acordo coletivo das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços terceirizados.

1.4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.4. 1. A contratação de serviços de atendente, teleatendente, recepção, copeiragem e motorista provém da necessidade de realização de atividades acessórias, tais como identificação, controle de acesso, direcionamento de visitantes, serviços de copa e transporte de representação, servidores e munícipes. Esses serviços promovem agilidade e eficiência aos atendimentos realizados pelo Contratante.

1.4.2. Os serviços serão prestados nos locais, períodos e frequências discriminados conforme estabelecido neste memorial descritivo.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.4.3 Para a execução do serviço de atendimento e teleatendimento, a EMPRESA deverá dimensionar os recursos humanos a serem utilizados para atender às exigências operacionais da Praça de Atendimento, e demais unidades da Prefeitura, incluindo certificado ICP-Brasil de uso pessoal e intransferível para todos os funcionários que prestarão os serviços de atendente e teleatendente.

1.4.4 Os equipamentos e recursos humanos devem ser mensurados para suportar a volumetria de atendimentos, assim como os tipos de serviços acordados, que deverá constar na planilha de composição de custos, de forma detalhada.

1.4.5 A EMPRESA será responsável pelo atendimento a legislação trabalhista pertinente que deve ser integralmente respeitada, incluindo normas regulamentadoras e convenções coletivas da categoria.

1.4.6 A execução dos serviços se dará por meio da recepção das ligações para a praça de atendimento, além do recebimento de mensagens e processamento de email recebidos e atendimento presencial dos munícipes que comparecerem a Praça de Atendimento do Paço Municipal, e nas demais unidades da Prefeitura.

1.4.7 A execução do serviço também deverá contemplar a efetivação de ligações ou envio de mensagem para comunique-se.

1.4.8 É responsabilidade da EMPRESA trabalhar com a cartilha de consulta dos procedimentos operacionais adaptado para a equipe de atendimento.

1.4.9 As respostas-padrão e roteiros de atendimento para os serviços de teleatendimento e atendimento encontram-se na carta desenvolvida e elaborada pela CONTRATANTE.

1.4.9.1 As respostas-padrão e roteiros que serão utilizados no atendimento serão transferidos para a EMPRESA durante o período de transição para treinamento do pessoal.

1.4.9.2 A CONTRATANTE poderá agendar reuniões, sempre que necessário, com a EMPRESA para realizar levantamentos necessários à modelagem dos processos de atendimento.

1.4.9.3 Os procedimentos de atendimento devem ser utilizados pela EMPRESA devendo ser disponibilizados para consulta dos atendentes, de forma a subsidiá-los na prestação do atendimento em forma de scripts, apresentando o passo a passo e as alternativas.

1.4.9.4 A EMPRESA deverá providenciar treinamento para as equipes da Praça de Atendimento para que estejam aptas a utilizar os sistemas, e realizar o atendimento ativo e receptivo.

1.4.9.5 As equipes da Praça de Atendimento deverão estar sempre atualizadas com as eventuais atualizações dos sistemas.

1.4.9.6 Os cursos de treinamento inicial e de aperfeiçoamento da equipe da Praça de Atendimento,



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

relativos às técnicas de atendimento telefônico, posturas profissionais específicas ao teleatendimento, atendimento e recepção, capacitação sobre os riscos da atividade, utilização dos subsídios para prestação do atendimento, deverão ser feitos por instrutores capacitados, custeados integralmente pela empresa EMPRESA.

1.4.9.7 A CONTRATANTE, quando achar conveniente, poderá realizar treinamentos e/ou serviços eventuais com a equipe da Praça de Atendimento diretamente nas suas dependências, com o objetivo de conseguir maior agilidade e conhecimento, por parte dos profissionais da empresa EMPRESA, dos seus procedimentos e rotinas de trabalho vinculadas aos serviços no âmbito de atuação.

1.4.9.8 Com relação aos aspectos inerentes aos serviços (procedimentos internos, produtos, serviços, sistemas e aplicativos) e procedimentos operacionais serão de responsabilidade da EMPRESA, assim como os cursos de treinamento específico inicial e de aperfeiçoamento, que se fizerem necessários devido às alterações de procedimentos, normas e sistemas.

1.4.9.9 Quando ocorrerem alterações significativas de procedimentos internos ou de sistemas e aplicativos, que assim o justifiquem, será realizado treinamento específico para reciclagem dos profissionais da empresa EMPRESA PROPONENTE, nos mesmos moldes descritos no parágrafo anterior.

1.4.9.10 A EMPRESA deverá, ao final dos treinamentos, sem nenhum ônus adicional à CONTRATANTE, enviar certificado e pesquisa de satisfação, para cada participante.

1.4.10 A empresa se responsabilizará pelo monitoramento e qualidade dos serviços da Praça de Atendimento e deverá:

1.4.10.1 Quando necessário ou quando solicitado pela CONTRATANTE, elaborar e encaminhar manifestações referentes à prestação do serviço à área da CONTRATANTE responsável pela fiscalização/gestão do contrato;

1.4.10.2 Monitorar a frequência e tipos de questionamentos para enviar à CONTRATANTE visando análise da necessidade/viabilidade de atualização dos roteiros e/ou procedimentos operacionais;

1.4.10.3 Criar estratégias para melhoria contínua da disponibilidade, qualidade e desempenho dos turnos e serviços;

1.4.10.4 Pesquisar e produzir informações necessárias ao atendimento;

1.4.10.5 Acompanhar e inspecionar o atendimento realizado pelos atendentes;

1.4.10.6 Promover a avaliação individual periódica dos atendentes;

1.4.10.7 Avaliar e tratar os resultados obtidos na pesquisa de pós-atendimento, verificando junto



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ao cliente pontuações em desacordo com o padrão estabelecido;

1.4.10.8 Apresentar, em formato de relatório, informações que sejam eventualmente solicitados pela CONTRATANTE, relativas aos indicadores de níveis de serviços; etc;

1.4.10.9 Disponibilizar relatórios pertinentes aos serviços prestados pela central, de acordo com interesse e especificação da EMPRESA.

1.4.10.10 Se, durante o monitoramento dos serviços contratados, a CONTRATANTE identificar situações em desconformidade com a qualidade e procedimentos operacionais estabelecidos, as mesmas serão registradas e encaminhadas à EMPRESA para providências.

1.4.10.11 A EMPRESA deve responder às situações apresentadas em, no máximo, 2 (dois) dias úteis, assim como encaminhar evidências das ações adotadas. Caso a desconformidade não possa ser resolvida em até 2 (dois) dias úteis, a EMPRESA deverá informar à CONTRATANTE imediatamente, assim como informar o prazo necessário para resolução.

1.4.10.12 Mensalmente, junto com a nota fiscal, a EMPRESA deverá encaminhar relatório de todas as manifestações e situações não conformes encaminhadas pela CONTRATANTE, caso ocorra.

a) SERVIÇO DE RECEPÇÃO

5.12 A Prestação de Serviços de Recepção nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de empregados capacitados para:

- Assumir o posto devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;
- Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;
- Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando-o corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;
- Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem às Unidades Administrativas do Contratante, anunciando, sempre que necessário, a chegada dos visitantes;
- Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas simples de reprodução de documentos, computadores e telefones;
- Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, encaminhando os mesmos aos funcionários competentes;
- Identificar os visitantes em sistema convencional de controle de acesso às dependências da Administração ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção da unidade.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Obs.: O documento de identidade deve ser solicitado à pessoa para que seus dados sejam anotados no ato, e o mesmo deve ser devolvido imediatamente ao interessado.

- Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos, insumos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade;
- Orientar o trânsito interno de funcionários e visitantes, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao Contratante;
- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados;
- Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- Restringir o uso de telefone celular no posto de trabalho;
- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
- Repassar para o(s) Recepcionista(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do Contratante; e
- Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano.

b) SERVIÇO DE ATENDENTE

1.4.13 A Prestação de Serviços de Atendente nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de empregados capacitados para:

- Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial, realizando, pesquisas em sistemas informatizados e manual de atendimento;
- Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

informações precisas e objetivas;

- Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Operar equipamentos de meios eletrônicos, além de máquinas de reprodução de documentos, computadores e telefones;
- Protocolar processos, solicitações e documentos na Praça de Atendimento, registrando a entrada, a saída e as movimentações, encaminhando os mesmos às áreas competentes;
- Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- Restringir o uso de telefone celular no posto de trabalho;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos no manual de atendimento e nas rotinas específicas do serviço;
- Manter atualizada a Base de Conhecimento com as informações provenientes das atividades durante toda a prestação dos serviços;
- Colaborar na elaboração de novos roteiros de atendimento;
- Encaminhar solicitações de atendimento que não puderam ser resolvidas no primeiro contato para as áreas competentes;
- Prestar os atendimentos com base em scripts do manual;
- Acompanhar o andamento do processo de atendimento até a completa solução da solicitação;
- Utilizar as ferramentas da Prefeitura, que compõem o sistema de gestão do atendimento, para apoio à Praça de Atendimento;
- Redigir textos observando a linguagem formal e a correção ortográfica e gramatical;
- Sempre que necessário, outras atividades afetas ao serviço da Praça da Prefeitura, não exemplificadas no rol de responsabilidades, poderão ser repassadas às equipes.
- A central realizará envio de SMS, informando acerca de serviços, projetos, programas, campanhas e políticas estabelecidas pela CONTRATANTE, de acordo com o solicitado, mediante roteiros pré-determinados.

c) SERVIÇO DE TELEATENDIMENTO

1.4.14 A Prestação de Serviços de Teleatendente nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de empregados capacitados para:

- Efetuar registro dos atendimentos recebidos;



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- Consultar informações no manual de atendimento, ou outro que vier a substituí-lo, repassando-as corretamente para o munícipe;
- Manter atualizada a Base de Conhecimento com as informações provenientes das atividades durante toda a prestação dos serviços;
- Colaborar na elaboração de novos roteiros de atendimento;
- Receber, registrar, classificar, investigar, diagnosticar, solucionar e encerrar, quando possível, todas as solicitações de atendimento;
- Encaminhar solicitações de atendimento que não puderam ser resolvidas no primeiro contato para as áreas competentes;
- Prestar os atendimentos com base em scripts do manual;
- Acompanhar o andamento do processo de atendimento até a completa solução da solicitação;
- Realizar ligações para os usuários a fim de retornar um pedido de informação não atendido;
- Utilizar as ferramentas da Prefeitura, que compõem o sistema de gestão do atendimento, para apoio à Praça de Atendimento;
- Redigir textos observando a linguagem formal e a correção ortográfica e gramatical;
- Cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída.
- Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os Diretores, Secretários, Coordenadores, Supervisores, Servidores, Múncipes e Prestadores de serviço.
- Ser assíduo e apresentar-se devidamente uniformizado;
- Cumprir as normas e orientações de disciplina do contratante.
- Sempre que necessário, outras atividades afetas ao serviço da Praça da Prefeitura, não exemplificadas no rol de responsabilidades, poderão ser repassadas às equipes.
- Realizará a execução de contato ativo como munícipe para retorno das solicitações que foram respondidas, após devolutiva dos departamentos responsáveis, de acordo com o meio de resposta escolhido pelo solicitante.
- Nos casos em que a forma de contato escolhida para resposta seja ligação telefônica, e que a central não consiga estabelecer contato após 2 (duas) tentativas sem sucesso, o protocolo deverá ser concluído. No caso de ser a primeira tentativa de contato, o protocolo deverá voltar para a fila e aguardar a próxima tentativa.
- Nos casos necessários, a EMPRESA deverá contactar o munícipe, sob demanda da CONTRATANTE, para complementar informações de um chamado em aberto.
- A central realizará ligações e envio de SMS, informando acerca de serviços, projetos,



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

programas, campanhas e políticas estabelecidas pela CONTRATANTE, de acordo com o solicitado, mediante roteiros pré-determinados.

- As mensagens de divulgação, campanhas e outros, a serem enviadas aos munícipes, deverão ser redigidas sempre mediante a solicitação prévia, com conteúdos exclusivamente fornecidos pela CONTRATANTE e deverá ser executado o serviço sempre mediante solicitação da CONTRATANTE.

d) SERVIÇO DE COPEIRAGEM

1.4.15 A Prestação de Serviços de copeiragem nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de empregados capacitados para:

- Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chás, sucos, torradas e lanches leves em geral);
- Atender o público interno, servindo e distribuindo refeições, lanches e cafés ou chás;
- Arrumar bandejas, pratos e mesas para servir;
- Recolher utensílios e equipamentos utilizados (alunos e servidores), promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- Executar e conservar a limpeza da copa, da cozinha e dos espaços onde forem servidos cafés, lanches ou refeições;
- Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- Controlar os materiais utilizados;
- Evitar danos e perdas de materiais;
- Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

e) SERVIÇO DE MOTORISTA

1.4.16 Os postos de trabalho a serem contratados nos termos deste instrumento deverão exercer as suas funções conforme a seguinte distribuição:

- O posto de trabalho designado como “Motorista Categoria “B” será ocupado por profissionais instruídos a conduzir veículos cuja categoria de habilitação seja “B”.
- Acatar as orientações do posto de supervisão quanto à execução dos serviços, cumprimento de rotas, escalas de trabalho (horários e turnos), guarda, conservação do veículo;
- Comunicar ao supervisor o interesse de férias, bem como as folgas compensatórias (quando for o caso), com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do período pretendido;
- Apresentar-se devidamente uniformizado, asseado e identificado por crachá;
- Realizar vistorias diárias a fim de: verificar a integridade física do veículo, comprovar a



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

preservação do bem patrimonial, sobretudo, seguir as seguintes orientações:

- Checar a localização do veículo com antecedência mínima de 30 minutos antes de cada saída ou período de tempo superior que seja suficiente para a sua conferência e realização das seguintes tarefas:

I) higienização;

II) conferência da periodicidade das revisões de mecânica do veículo;

III) conferência da periodicidade das trocas de óleo do veículo e níveis, inclusive de água;

IV) limpeza;

V) calibragem pneus, inclusive do “estepe”;

VI) dos equipamentos obrigatórios do veículo (triângulo, chave de rodas, estepe, macaco);

VII) conferência da situação da pintura, lataria, rodas e pneus;

VIII) dentre outras checagens; sejam possíveis cumpri-las sem que ocorram atrasos no atendimento designado;

- Conferir o estado geral do veículo recebido, devendo realizar, quando necessário, as seguintes providências:

I) lavagem ou a higienização (o que for coerente com as normas ambientais e o princípio da economicidade);

II) abastecimento;

III) a calibragem de todos os pneus inclusive o “estepe”;

IV) a conferência dos níveis de água e de óleo e periodicidade de substituições;

V) a checagem de equipamentos obrigatórios do veículo; e o estado do extintor;

- Testar o sistema de direção e freios, sistemas elétrico-eletrônicos, dispositivos de sinalização e de navegação, este último se houver;

- Comunicar, imediatamente, ao supervisor quaisquer inconsistências percebidas e/ou encontradas no veículo;

- Analisar o plano de viagem, certificando-se dos locais de embarque e desembarque, formas de contato e nomes de autoridades e servidores a serem transportados;

- Ter ciência do tipo de carga a ser transportada;

- Registrar saídas e chegadas, inclusive devendo consignar todas as situações não previstas durante o percurso tais como:

I) paradas não programadas;

II) sinistros;

III) desvios de rota por questões de paralisação de trânsito (engarrafamentos, segurança e



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

movimentos civis),

IV) dentre outras imprevisibilidades;

- Transportar pessoas e pequenas cargas, aos locais designados;
- Alocar e retirar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem dos carros de serviço (leves);
- Acompanhar a acomodação de cargas no bagageiro do veículo (malotes, bens de consumo, materiais de almoxarifado, entre outros);
- Conduzir o veículo, sob orientação da CONTRATANTE, para conserto mecânico ou para serviços de lanternagem e pintura;
- Conduzir o veículo sob sua responsabilidade com zelo, cuidado e em conformidade com as normas de trânsito e com segurança, conforme o tipo de carga transportada, mantendo sigilo sobre o seu teor, abstendo-se de divulgá-las para terceiros, salvo prévia autorização nesse sentido;
- Conferir, juntamente com as unidades responsáveis do CONTRATANTE, as quantidades e locais de entrega de cargas, documentos, processos e malotes a serem transportados, mantendo sigilo sobre o seu teor, abstendo-se de divulgá-las para terceiros, salvo prévia autorização nesse sentido;
- Informar, imediatamente ou assim que possível, ao Supervisor sobre quaisquer furtos, avarias ou extravios de cargas e objetos do interior, porta-malas ou do compartimento de carga do veículo;
- Providenciar, nos casos de acidentes de trânsito, as seguintes ações:
 - o isolamento da área;
 - a sinalização devida (posicionar o triângulo do veículo, colocar-se em local seguro e guardar distância segura do local do acidente);
 - a orientação dos passageiros que conduz, inclusive quanto ao posicionamento seguro;
 - a comunicação do fato à autoridade de trânsito competente (conforme o caso) com a imediata requisição de formulação de perícia, devendo aguardar o tempo solicitado/informado pelo agente;
 - as fotografias que auxiliem na elucidação e comprovação dos fatos;
 - a comunicação imediata ao posto de supervisão (inspeção veicular) sobre o fato, acatando as orientações de autoridades e do CONTRATANTE e informando da necessidade posterior, ou não dos serviços de guincho;
 - o registro de Ocorrência Policial, com relato detalhado dos fatos e dos envolvidos e indicação se possível de testemunhas;



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- o deslocamento do veículo, nos casos em que seja possível ou sob orientação da autoridade de trânsito para o acostamento da via pública;
- a anotação do nome e da patente da autoridade policial ou de trânsito que solicitar o desfazimento da área ou o deslocamento do veículo antes da realização da perícia e, se este estiver motorizado, anotar a placa e o modelo do veículo, bem como relatar o fato no momento do registro da Ocorrência Policial.
- Orientar, em conjunto com o responsável, o profissional que o substituir em casos de ausências previsíveis (folgas, férias e licenças) ou que der continuidade às suas tarefas, por ocasião de troca de posto de trabalho, sobre todos os procedimentos existentes com relação às tarefas e peculiaridades do setor, servidores, magistrados, serviços e rotinas executadas;
- Recolher quaisquer objetos e/ou valores porventura deixados ou esquecidos nos veículos e providenciar sua imediata entrega ao Supervisor;
- Apresentar o veículo em local apropriado para: abastecimento, a limpeza da parte interna e externa, troca de pneus (quando necessário) e balanceamento e alinhamento;
- Efetuar as tarefas de trocas dos pneus dos veículos do CONTRATANTE, quando necessário, podendo contar com apoio de profissional da CONTRATADA nas situações de trocas de pneus de veículos de grande porte;
- Conferir o funcionamento dos seguintes equipamentos: comunicação/telemetria (quando for o caso) e sinalização sonora e luminosa;
- Saber utilizar softwares de navegação (localização via GPS), dispositivos de comunicação de dados, acionar sinais luminosos e sonoros acoplados ao veículo;
- Verificar itinerário de viagens e controlar o embarque e desembarque;
- Parar em locais pré-estabelecidos para embarque e desembarque de pessoas ou cargas;
- Registrar saída e chegada do veículo, bem como a descrição detalhada do itinerário ou outras informações em formulário próprio provido pelo CONTRATANTE ou em sistemas informatizados;
- Auxiliar no embarque e, quando necessário, a acomodação de crianças, gestantes, idosos, deficientes e pessoas com dificuldade de locomoção;
- Verificar a segurança e o conforto de passageiros, bem como orientá-los sobre a necessidade de utilização de cintos de segurança;
- Verificar existência de pessoas ou animais embaixo ou em locais não visíveis do veículo após parada de longo tempo;
- Comunicar ao supervisor (inspeção de veículos) em caso de pane



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

elétrica/eletrônica/mecânica no veículo e aguardar instruções;

- Controlar tempo de viagem;
- Transportar cargas, verificando-se as seguintes questões mínimas:
- Conduzir veículos tipo caminhonete, carroceria convencional, sob orientação do CONTRATANTE, para o transporte de produtos e materiais diversos;
- Solicitar ao CONTRATANTE, sempre que necessário, orientações para o transporte de carga dimensionada em veículos especiais;
- Conferir quantidades de carga e roteiro de entrega;
- Auxiliar no posicionamento de carga de acordo com ordem de entrega;
- Observar o peso e a fragilidade do objeto a ser transportado, a fim de se evitar a perda ou prejuízo do bem;
- Vistoriar as cargas a serem transportadas, objetivando a conferência desta em relação ao peso, à integridade, vazamentos, inconsistências ou outras ocorrências que podem prejudicar o seu trabalho ou lhe ser atribuída culpa futura;
- Carregar veículo dentro do peso limite estabelecido;
- Examinar acondicionamento final da carga dentro do veículo;
- Manter sigilo sobre o teor da carga transportada, abstendo-se de divulgá-las para terceiros, salvo prévia autorização nesse sentido;
- Conduzir o veículo oficial conforme legislação de trânsito e velocidades das vias;
- Cumprir os horários estipulados pelo posto de supervisão;
- Ser cortês, discreto e não adentrar em conversas durante o percurso;
- Não tratar de assuntos que não estejam diretamente relacionados com os serviços a serem executados;
- O motorista sempre deverá zelar e cuidar pelos bens patrimoniais (veículos) que lhe são conferidos para o desempenho de suas funções, devendo sempre observar os períodos de revisões, manutenções e de trocas de óleos dos veículos do CONTRATANTE, sob pena, responsabilizações nos casos de omissões que provoquem danos ao patrimônio público.
- Guardar sigilo sobre o teor de todas as informações coletadas no desempenho de suas atividades, abstendo-se de comunicar sobre sua rotina e procedimentos, com terceiros ou demais funcionários, salvo seu supervisor ou gestor do contrato.

f) SUPERVISOR DE ATIVIDADES

1.4. 17 O supervisor de atendimento e teleatendimento nos postos fixados pelo Contratante deverá estar apto a:



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho, distribuir as tarefas e verificar a qualidade dos serviços, gerenciando a execução dos serviços de atendimento e teleatendimento;
- Notificar à contratada quando detectar a necessidade de treinamento ou reciclagem dos profissionais que executam o serviço;
- Identificar falhas nos processos desenvolvidos pela sua equipe e reporta-las à fiscalização;
- Prestar informações ao preposto da empresa e à fiscalização do contrato acerca das atividades estabelecidas em contrato.
- Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso do crachá, dos uniformes e dos equipamentos, promovendo junto à contratada a substituição de peças dos uniformes desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos.
- Não permitir quaisquer situações de atrito ou confronto com servidores ou visitantes do Paço, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto à fiscalização.
- Cumprir e fazer com que os profissionais cumpram rigorosamente os horários de funcionamento dos postos de trabalho contratados.
- Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da contratada.
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado.
- Cumprir as normas e orientações de disciplina do contratante.
- Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização.
- Comunicar qualquer acontecimento entendido como irregular no serviço.
- Sempre que necessário, outras atividades afetas ao serviço da Praça de Atendimento, não exemplificadas no rol de responsabilidades, poderão ser repassadas às equipes.

g) REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

SUPERVISOR DE ATIVIDADES:

1.4.18 O supervisor de atendimento e teleatendimento nos postos fixados pelo Contratante deverá possuir :

- Escolaridade mínima: Ensino Superior completo;
- Conhecimentos adicionais: Windows, Microsoft Office, BrOffice, Digitação; Técnicas de atendimento; Experiência em liderança de equipes; Etiqueta ao telefone (educação e gentileza); Postura ética - respeitar as diretrizes internas e as informações a que tem acesso; Técnicas de negociação; habilidades em dar feedback; Habilidades de Comunicação; Habilidades interpessoais; Habilidades básicas de conhecimento para o monitoramento das atividades;



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Habilidades básicas de conhecimento para a execução das atividades.

- Além dos perfis descritos, a EMPRESA deverá manter, dentro dos seus quadros funcionais, profissionais que possibilitem a organização e gerenciamento da empresa propiciando o cumprimento integral das responsabilidades assumidas na assinatura deste contrato.
- Todos os integrantes das equipes da Praça de Atendimento deverão ser contemplados com treinamento.

OPERADOR DE ATENDIMENTO E TELEATENDIMENTO:

1.4.19 O operador de atendimento e teleatendimento nos postos fixados pelo Contratante deverá possuir:

- Escolaridade mínima: Ensino médio completo
- Requisitos adicionais: Windows, Microsoft Office, BrOffice; Digitação; Técnicas de atendimento; Etiqueta ao telefone (educação e gentileza); Postura ética - respeitar as diretrizes internas e as informações a que tem acesso; Técnicas de negociação; Habilidades de Comunicação; Habilidades interpessoais e características comportamentais; Habilidades básicas de conhecimento para a execução das atividades.

RECEPÇÃO:

1.4.20 A recepcionista nos postos fixados pelo Contratante deverá possuir:

- Escolaridade mínima: Ensino médio completo
- Requisitos adicionais: Windows, Microsoft Office, BrOffice; Digitação; Técnicas de atendimento; Etiqueta ao telefone (educação e gentileza); Postura ética - respeitar as diretrizes internas e as informações a que tem acesso; Técnicas de negociação; Habilidades de Comunicação; Habilidades interpessoais e características comportamentais; Habilidades básicas de conhecimento para a execução das atividades.

COPEIRAGEM:

1.4.21 A copeira nos postos fixados pelo Contratante deverá possuir:

- Ter instrução correspondente ou superior ao ensino fundamental;

MOTORISTA:

1.4.22 Os motoristas deverão possuir:

- Ser maior de vinte e um anos;
- Possuir instrução correspondente ou superior ao ensino médio;
- Estar habilitado na categoria B (Definitiva);
- Constar no documento de habilitação o exercício de atividade remunerada;
- Não ser reincidente em infrações de trânsito classificadas como gravíssima durante os



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

últimos doze meses;

- Comprovar aprovação em curso especializado e em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos do art. 145 do Código Brasileiro de Trânsito – CBT.

1.4.23 A CONTRATADA prestará os serviços no horário compreendido entre 07 e 22 horas, para os postos de trabalho da escala 5X2, garantindo aos funcionários escalados o intervalo intrajornada de 01 hora para almoço e respeitando a jornada de trabalho de 44 horas semanais conforme legislação.

1.4.24 As horas previstas na legislação para prestação aos sábados deverão ser suprimidas e distribuídas durante a semana, observadas as necessidades do CONTRATANTE e o acordo firmado individualmente entre o profissional e a CONTRATADA, que deverá ser entregue ao CONTRATANTE no mesmo dia em que o profissional iniciar as atividades contratadas.

1.4.25 Em caso de necessidade, o CONTRATANTE poderá convocar o posto de trabalho para exercer as suas atividades em finais de semana e feriados, com antecedência mínima de 12 (doze) horas, respeitadas as normas vigentes para a devida compensação.

1.4.26 Respeitada a jornada legal de trabalho máxima de 44 horas semanais, e observadas as questões relativas à natureza diurna e noturna dos serviços, o CONTRATANTE poderá, sempre que julgar necessário, alterar o horário de um ou mais turnos e postos de prestação dos serviços, bastando, para isso, que notifique a CONTRATADA com 12 (doze) horas de antecedência.

1.4.27 Fica vedada a realização de horas extras ou o pagamento de adicionais não previstos e nem estimados neste instrumento.

1.4.28 Das faltas, substituições e dos feriados:

1.4.28.1 A CONTRATADA deverá efetuar imediata reposição dos profissionais alocados no posto de trabalho, no caso de ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

1.4.28.2 Eventuais faltas no posto de trabalho deverão ser supridas pela CONTRATADA somente por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos neste Termo de Referência.

1.4.28.3 No caso de posto de trabalho não suprido (falta do profissional), será descontado do faturamento mensal valor correspondente à quantidade de horas que o posto de trabalho ficou descoberto pelo valor da hora prevista na planilha de formação de preços do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis.

1.4.28.4 A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e/ou demissão de seus profissionais.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.5. DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES E MODO DE FORNECIMENTO

1.5.1 A empresa deverá fornecer uniformes completos para seus profissionais.

a) Serviços de atendente, teleatendente, recepção e copeiragem

TIPO	QTDE	ESPECIFICAÇÕES	Justificativa
Camisa	03	Estilo social em tecido 65% poliéster e 35% algodão, na cor branca	Para identificação padronizada dos empregados, adequada ao ambiente de trabalho. Quantidade de acordo com a média de durabilidade.
Calça	02	Calça social comprida confeccionada em tecido Oxford, na cor azul marinho	
Blazer feminino	01	Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor azul marinho	
Terno masculino	01	Terno confeccionado em tecido Oxford, na cor azul marinho	
Lenço	01	Lenço em tecido 100% poliéster toque de seda.	

b) Motorista

TIPO	QTDE	ESPECIFICAÇÕES	Justificativa
Camisa	03	Estilo social em tecido 65% poliéster e 35% algodão, na cor branca	Para identificação padronizada dos empregados, adequada ao ambiente de trabalho. Quantidade de acordo com a média de durabilidade.
Calça	02	Calça social comprida confeccionada em tecido Oxford, na cor azul marinho	
sapato	02	Sapato social preto	
meia	04	Meia social	

1.6. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

1.6.1 São atribuições da Fiscalização, entre outras:

- Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução contratual e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato, notificando a Contratada para regularizar a situação em prazo estipulado;

- Promover, mensalmente, por ocasião da atestação dos serviços prestados, rigorosa conferência do faturamento, de acordo com registro próprio de controle da prestação dos serviços, e encaminhar para pagamento da fatura apenas após a Contratada comprovar a quitação das obrigações previdenciárias e trabalhistas;
- Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica;
- Notificar a Contratada da presença de empregados sem uniforme ou crachá, que embarquem ou dificultem a Fiscalização.
- Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, para fins de liquidação e pagamento.
- A ação da Fiscalização não exime a Contratada de suas responsabilidades contratuais.
- Toda documentação referente a execução do contrato deverá ser encaminhada digitalmente por email ao gestor do contrato, com assinatura digital com certificação ICP-Brasil.

1.7. DO LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

1.7.1 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;

1.7.2 Os serviços serão executados nos seguintes endereços e outros a serem incluídos durante a execução do contrato:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Paço Municipal	Estrada Municipal Sabina Batista de Camargo s/n 1GB 2ªGB 2
Hortofácil	Rua Argolino de Moraes, 405, Vila São Francisco
SECRETARIA DE GOVERNO	
CRAM	Rua Alberto Gomes, 18 Jd Paineiras
Direitos Humanos	Rua João Blumer, 289 Remanso Campineiro
Melhor Idade Remanso	
Melhor Idade Jd. Amanda	
SECRETARIA DA CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL	
Conselho Tutelar I	Rua João Camilo de Camargo, 110 Remanso Campineiro
Conselho Tutelar II	Rua João Camilo de Camargo, 159 Remanso Campineiro



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CRAS Rosolém	Rua Guido Rosolem, 177 Jd. Rosolem
Espaço Incluir	Rua Libero Badaró 394 Jd. Santa Rita de Cassia
CRAS Amanda	Av. Tarcila do Amaral, 549 Jd. Amanda II
CRAS Primavera	Rua Da Amoreira 35 Jd. Primavera
CRAS Novo Ângulo	Rua Francisco Bereta, 330 Jd Novo Ângulo
CREAS	Av. Francisco de Assis, 426 Vila Real
Centro POP	Rua Francisco Castilho, 298 Remanso Campineiro
CRAS Santa Clara	Rua Estados Unidos, 271 Jd. Santa Clara do Lago
CRAS Jd Brasil	Rua da Amizade, 240 Jd. Brasil
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	
Gabinete	Rua Bolívia, 290 Jd. Santa Clara do Lago II
SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA	
Gabinete	Rua Olegario Bueno da Silva, 100 Remanso Campineiro
SECRETARIA DE SAÚDE	
Setor de manutenção	Rua Capitão Lourival Mey, 869 Remanso Campineiro
Central de Ambulância	Rua Jose da Silva Galvão, 75 Vila Real
Regulação	Rua Jose Claudio Alves dos Santos, 585 Remanso Campineiro
CHEFE DO EXECUTIVO	
Fundo Social de Solidariedade	Rua Benedito Francisco de Fariasa, 467 Remanso Campineiro
Ouvidoria	Rua Joao Blumer, 289 Remanso Campineiro

1.7.3 O total de postos de trabalho a serem contratados são, aproximadamente, 14 postos de atendimento, 6 de teleatendimento, 30 de recepção, 11 copeiragem e 03 postos de motorista.

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

1.7.5 O quantitativo estimado de postos são:

	Serviços	Quantidade estimada
01	Serviços de Atendimento	14
02	Serviços de Teleatendimento	6



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

03	Serviços de Recepção	30
05	Serviços de Copeiragem	11
06	Motorista	03
07	Supervisor de atendimento	01

1.7.6 O quantitativo estimado da contratação dos serviços é o seguinte em horas:

	Serviços	Quantidade hr estimada/ ano
01	Serviços de Atendimento	28.224
02	Serviços de Teleatendimento	9.072
03	Serviços de Recepção	60.480
05	Serviços de Copeiragem	22.176
06	Motorista	6.048
07	Supervisor de atendimento	2.016

1.7.6.1 Serão consideradas somente as horas efetivamente trabalhadas. A quantidade estimada de horas por posto de trabalho mensal é de cerca de 168 horas para serviços prestados 8 horas por dia (atendentes, recepção, copeiragem e motorista) e de 126 horas para serviços prestados 6 horas por dia (teleatendimento).

1.7.6.2 Considerando tratar-se de projeto de longo prazo de implantação de novos serviços, o gestor contratual informará os postos que deverão ser alocados conforme o andamento da implantação. Desta forma, serão pagos somente as horas dos postos já solicitados pelo gestor.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Prestação de Serviços de Atendente, Teleatendente, Recepção, Copeiragem e Motorista consiste em receber e atender de forma satisfatória uma pessoa ou um indivíduo. Dessa forma, a adequada prestação do serviço requer um padrão de qualidade no trato com o usuário, buscando o atendimento às suas solicitações.

2.2 A excelência no ato de recepcionar e atender o público, em geral, é obtida por meio da celeridade na oferta de informações corretas, completas, atualizadas e compreensíveis às necessidades do usuário, sendo muitas vezes uma atitude individual e não apenas uma diretriz da empresa.

2.3 Nesses termos, com vistas a assegurar a qualidade na execução do serviço de recepção e atendimento à Administração Pública, buscamos observar os seguintes princípios:



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- Assegurar a satisfação do cliente com a qualidade dos serviços prestados, verificando se o que é estabelecido atende a todos os munícipes e realizando o serviço com excelência, checando os passos necessários para sua execução;
- Garantir que o serviço de recepção e atendimento atenda à real necessidade do munícipe, preocupando-se com que a prestação do serviço corresponda às suas expectativas; e
- Manter a qualidade dos serviços prestados por meio das seguintes ações:
 - Identificar as necessidades dos munícipes;
 - Cuidar da comunicação verbal e escrita;
 - Evitar informações conflitantes;
 - Diminuir atividades redundantes;
 - Cumprir prazos e horários;
 - Desenvolver seus serviços com qualidade;
 - Transmitir os diferenciais da organização;
 - Buscar uma boa relação atendente x usuário;
 - Ser empático;
 - Analisar as solicitações; e
 - Acatar as boas sugestões.

2.4 A implantação da Central de Atendimento do Novo Paço, a partir da contratação de empresa especializada para prestação de serviço continuado, faz-se necessária para promover a agilidade, gentileza, resolutividade, personalização e unificação do atendimento ao público, delegando esta atividade a pessoal qualificado para atendimento ao público, ao passo que o quadro de servidores em exercício na área fim da Contratante poderá executar sua atividade principal com maior eficiência.

2.5. Constatado o objetivo de melhor atender aos munícipes e, ainda, a real necessidade e importância desse tipo de serviço para o bom desempenho das atribuições da Administração, justifica-se a contratação pela natureza continuada do serviço, bem como pela ausência de recursos humanos do quadro de Pessoal considerando a possibilidade de substituição de posto de trabalho para continuidade na prestação do serviço.

2.6 Na gestão pública moderna, canais de comunicação eficientes entre o ente público e o cidadão consistem em pilar fundamental para que os gestores municipais possam implementar ações precisas para atender as necessidades da população, relativas aos serviços públicos de responsabilidade das administrações municipais.

2.7 O escopo do projeto pensado para a Praça de Atendimento ao Cidadão é um modelo já



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

consolidado e reconhecido em diversos municípios brasileiros. Com a ampliação dos canais de comunicação direta entre governos e cidadãos, no que se refere ao atendimento para a prestação de informações e solicitações de serviços públicos, as administrações municipais precisam constantemente buscar soluções inovadoras para prover serviços consistentes e de qualidade para atendimento ao munícipe, que reduzam custos, aumentem a produtividade e racionalizem o emprego de recursos de execução.

2.8 Diante do exposto, é fundamental que a Prefeitura Municipal contrate uma solução de Atendimento ao Cidadão, que funcione como agente intermediário no processo de atendimento à população e proporcione meios informatizados e eficientes para a recepção e gerenciamento das solicitações de serviços e informações.

2.9 A Praça de Atendimento ao Cidadão irá melhorar a qualidade de atendimento aos munícipes e aumentará a eficiência da administração municipal na prestação de serviços para a população, unificando e consolidando os canais de comunicação direta com a população, o que contribuirá para a análise de dados precisos nas tomadas de decisões estratégicas.

2.10 Em relação ao serviço de motorista, considerado fundamental para subsidiar o pleno desempenho das atribuições típicas do órgão, é imprescindível à manutenção das condições ideais de mobilidade para execução dos trabalhos. Optando pela terceirização da atividade, problemas históricos relacionados à prestação dos serviços de transportes serão resolvidos, ao considerar que a administração contratará o serviço (motoristas terceirizados), haverá uma previsibilidade constante do quantitativo de profissionais disponíveis, nos horários estabelecidos, para o atendimento das diversas demandas de transporte de representação, uso administrativo e de munícipes, haja vista que mesmo em situações de afastamentos por motivos diversos haverá por parte da CONTRATADA a reposição imediata desse profissional, independente da motivação dessa ausência.

2.11 A previsibilidade e constância do número de profissionais irá garantir que o atendimento das demandas de transporte seja executado sem que ocorram situações de espera ou falta de motorista para determinado serviço.

2.12 A prestação de serviço de transporte por empresa terceirizada contribuirá significativamente com a melhoria na qualidade dos serviços prestados.

2.13 O atendimento da demanda de transporte de representação, servidores ou munícipes por profissionais terceirizados atenderá uma necessidade essencial dos serviços. Atualmente o cargo de motorista entrou em vacância, sendo necessária a contratação.

2.14 Com o modelo proposto, vislumbra-se atendimento mais personalizado, de acordo com a



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

demanda de cada demanda e seus respectivos horários, respeitadas as normas e as convenções coletivas de trabalho.

2.15 Com isso, será possível uma maior eficiência na prestação desses serviços, já que serão desempenhados por empresas com experiência e especialização na área de atuação. A Prefeitura terá, em virtude disso, a possibilidade de cobrar resultados, produtividade e qualidade na prestação de serviços.

2.16 O objetivo a ser alcançado com a contratação é a garantia da continuidade na prestação dos serviços de transportes, de modo a não comprometer o desenvolvimento de trabalhos e o cumprimento de sua missão institucional, com níveis de eficiência mais elevados.

2.17 Esta solução estabelecerá um moderno e eficiente modelo de atendimento, focado no munícipe, permitindo a prestação de informações e serviços municipais com qualidade e excelência e no menor prazo possível, através da centralização dos atendimentos e integração dos diversos setores da administração municipal responsáveis pelas execuções.

3. COTA AMPLA/ RESERVADA

Não se aplica

4. VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, e poderá ser prorrogado conforme legislação vigente.

4.2 Os reajustes serão apurados com base à variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, desde que solicitado pela contratada para o ano vigente.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento programa deste exercício na dotação:

Administração - 05.01.04.122.0216.2.020.339039 - Fonte 01.110 - Ficha 144

Inclusão Social - 12.01.08.244.0207.2.058.339039 - Fonte 01.510 - Ficha 338

Saúde - 15.01.10.122.0212.2.104.339039 - Fonte 0.310 - Ficha 609

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 Os serviços objeto deste Termo de Referência serão recebidos após a verificação da perfeita execução dos termos contratuais, ocasião em que se fará constar o ateste da nota fiscal.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

6.2 Os serviços executados em desconformidade com o especificado neste Termo de Referência ou o indicado na proposta serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será obrigada a corrigi-los no prazo estipulado pela Fiscalização, contado da data do recebimento da notificação, sob pena de glosa dos custos previstos na proposta e não comprovados, sem prejuízo da aplicação de penalidade.

6.3 As notificações relacionadas à execução do Contrato, inclusive relacionadas à apresentação de documentos, suspendem os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

6.4 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, 10 dias fora dezoena, mediante a apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela Fiscalização, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.

6.5 A Contratada deverá encaminhar o relatório do cartão ponto para gestor do contrato que fará análise das horas trabalhadas e encaminhará relatório para emissão da nota fiscal. A empresa deverá apresentá-la acompanhada da documentação descrita nos subitens subsequentes:

- Comprovante de pagamento de todos os benefícios dos postos de trabalho;
- Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT. A manutenção da condição de irregularidade perante o fisco, ou a ocorrência reiterada da não apresentação de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, permitirá a notificação do fato à autoridade fazendária competente e a rescisão contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do Contrato.
- Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês dos serviços faturados, na qual constem todos os empregados que atuaram na Prefeitura, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante;
- No mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a contratada deverá apresentar também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento.
- Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, referente ao mês dos serviços faturados, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data do pagamento (crédito) e valor creditado;
- Outras formas de comprovação de quitação da Folha de Pagamento serão analisadas pela Fiscalização, a fim de se assegurar a fidedignidade das informações apresentadas, podendo ser determinada a entrega do comprovante descrito no item anterior.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- Comprovante de pagamentos dos auxílios alimentação e transporte de todos os empregados que atuaram na Prefeitura, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês seguinte ao faturado na nota fiscal. A prova de pagamento dos auxílios alimentação e transporte poderá ser representada por relação nominal assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos;
- Caso algum empregado opte por não receber o vale-transporte, a Contratada deverá apresentar, junto com a documentação no mesmo mês da não opção, declaração específica devidamente datada e assinada pelo empregado, sendo o valor passível de glosa na fatura correspondente.

6.6 Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês dos serviços faturados, representada e acompanhada pela seguinte documentação:

- Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, com a finalidade de garantir que tais relatórios refiram-se ao protocolo de envio;
- Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
- Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado no Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos; e
- Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.

6.7 A Prefeitura, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

6.8 Nos casos de remanejamento de empregados para prestação de serviços em outros órgãos ou para a Administração da empresa, deverá ser encaminhada a folha de pagamento e a RE do Arquivo SEFIP relativas ao novo tomador ou à administração da Contratada, integrando-se à



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

6.9 Juntamente com a nota fiscal referente aos serviços prestados no mês de dezembro de cada ano, a contratada deverá apresentar a GPS (Guia da Previdência Social) da competência 13.

6.10 Juntamente com a nota fiscal referente aos serviços prestados no mês de janeiro de cada ano, a Contratada deverá apresentar a Guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social (GFIP) da competência 13 do ano anterior.

6.11 Quando houver ressalva no ateste dos serviços pela Fiscalização, no que concerne à execução do objeto do Contrato e demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que o prazo concedido pela fiscalização se encerre ou a contratada regularize a situação, o que ocorrer primeiro.

6.12 A Contratada, face ao não atendimento, estará sujeita à glosa de valores correspondentes ao custo do direito trabalhista ou previdenciário representado pela documentação não apresentada.

6.13 A Administração está, pela assinatura do Contrato, expressa e irrevogavelmente autorizada a fazer desconto nas faturas para realizar os pagamentos de salários, benefícios (auxílios alimentação e transporte) e outras verbas trabalhistas relacionadas ao Contrato (ex.: férias, rescisões) diretamente aos trabalhadores vinculados ao Contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela Contratada.

6.14 A Contratada deverá apresentar a documentação necessária para o pagamento direto dos salários, benefícios e outras verbas trabalhistas relacionadas ao Contrato, no prazo máximo de 48h após o recebimento da notificação da fiscalização do Contrato.

6.15 Quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem usados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e do FGTS.

6.16 Eventuais valores proporcionais para faturamento ou para glosas, a exemplo do primeiro e último mês da prestação dos serviços, serão apurados pró-rata die, considerando-se nos cálculos os efetivos dias do mês da prestação de serviços.

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor valor por lote.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

8.1.1 Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, que comprove(m) a prestação de serviços continuados terceirizados de atendimento e/ ou recepção para os lotes 001 e 002, e de motorista para o lote 003, prestados em qualquer época ou lugar, com um quantitativo de, no mínimo, 50% do efetivo total inicial previsto neste Termo.

8.1.2 A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, quando necessária a diligência, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

9. DA VISITA TÉCNICA

As proponentes deverão realizar visita técnica nos locais onde serão prestados os serviços que deverá ser agendada junto ao Departamento de Administração, até o dia anterior ao certame, através do e-mail [marcioaraujo@hortolandia.sp.gov.br/](mailto:marcioaraujo@hortolandia.sp.gov.br) satiralima@hortolandia.sp.gov.br. Não havendo a visita nos locais indicados a empresa deverá obrigatoriamente apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico da empresa que tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades dos locais de prestação de serviços conforme **Anexo D**.

10. APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

Não se aplica

11. PROVA DE CONCEITO

Não se aplica

12. CONSÓRCIO

Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

A admissão ou veto de formação de consórcio em certame licitatório é confiada pela lei ao talento do administrador, a Lei, utilizando-se da expressão "quando permitida", conferiu discricionariedade ao ente administrativo para permitir ou não tal condição no instrumento convocatório. Essa decisão e resultado de um processo de avaliação da realidade do mercado em razão do objeto a ser licitado e ponderação dos riscos inerentes a atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto visando ao atendimento ao interesse público.

Corroborando esta tese, o Prof. MARÇAL JUSTEN FILHO, in Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 13 ed. 2009, pag. 47 e 477, leciona que: "*Em regra, o consórcio não é*



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

favorecido ou incentivado pelo nosso Direito. Como instrumento de atuação empresarial, o consórcio pode conduzir a resultados indesejáveis. A formação de consórcios acarreta riscos da dominação do mercado, através de pactos de eliminação de competição entre empresários. No campo de licitações, a formação de consórcios poderia reduzir o universo da disputa. O consórcio poderia retratar uma composição entre eventuais interessados, em vez de estabelecerem disputa entre si, formalizariam acordo para eliminar a competição. Mas o consórcio também pode prestar-se a resultados positivos e compatíveis com a ordem jurídica. Há hipóteses em que as circunstâncias de mercado e (ou) a complexidade do objeto tornam problemática a competição. Isso se passa quando grandes quantidades de empresas, isoladamente, não dispuserem de condições para participar de licitações. Nesse caso, o intuito do consórcio é a via adequada para propiciar ampliação do universo de participantes. É usual que a Administração Pública apenas autorize a participação de empresas em consórcio quando as dimensões ou a complexidade do objeto ou das circunstâncias concretas exijam a associação entre os particulares. São as hipóteses em que apenas umas poucas empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para a licitação." Ainda, leciona o citado mestre, quanto à questão da discricionariedade: "O ato convocatório admitirá ou não a participação de empresas em consórcio, trata-se de escolha discricionária da Administração Pública." Está, portanto, no âmbito da discricionariedade da Administração. Isto porque, a nosso ver, a formação de consórcios tanto se prestar a fomentar a concorrência (consórcios de empresas menores ou, de outra forma, não participariam do certame), quanto a cerceá-la (associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si). Assim, no intuito de proceder a melhor forma de execução dos serviços que foram contratados, e considerando que existem empresas com capacidade para executar os serviços objeto deste termo de referência, decide-se por não permitir a participação de consórcios. Fato esse que, por si só, não configura restrição à competitividade.

13. SUBCONTRATAÇÃO

Considerando o objeto a ser contratado, não será permitida a subcontratação.

14. LONGITUDE E LATITUDE DO LOCAL QUE OCORRERÁ OS SERVIÇOS

Não se aplica.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Prestar os serviços conforme determinado neste Termo de Referência e seus anexos.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

15.2 Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para a execução dos serviços, observando as condições a seguir:

15.3 Ter idade mínima de 18 anos (a depender do cargo);

15.4 Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;

15.5 Requisitos para ocupação dos postos de trabalho.

15.6 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas com boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

15.7 Manter nas dependências do Contratante cadastro atualizado dos profissionais alocados nos postos de trabalho, de forma que o Contratante possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento dos postos ocupados.

15.8 Apresentar, em até 15 dias após o início do Contrato, a seguinte documentação:

15.9 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

15.10 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

15.11 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

15.12 Comprovantes de atendimento aos requisitos profissionais do posto de trabalho;

15.13 Comprovante da entrega dos uniformes;

15.14 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados neste item deverão ser apresentados no prazo de cinco dias a contar da data de admissão do empregado.

15.15 Apresentar à Fiscalização, no prazo de 15 dias do início do contrato, as seguintes certidões ou declarações negativas do funcionário que exercerá funções de chefia (supervisor):

- das Justiças Federal, Eleitoral, Distrital, do Trabalho e Militar;
- dos Tribunais de Contas da União;
- do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão (se for o caso);
- dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público.

15.16 Garantir o quantitativo de pessoal contratado para os postos de trabalho nos casos de atraso, falta, folga e licença ou férias de qualquer empregado.

15.17 Substituir, dentro do prazo máximo de 2 (duas) horas, os atrasos e ausências de empregados nos postos de trabalho.

15.18 As ausências dos profissionais nos postos de trabalho não supridas serão descontadas do faturamento mensal no valor correspondente ao número de dias ou horas em que se verificar a ausência do profissional no posto de trabalho, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato.

15.19 As faltas e ausências dos postos de trabalho deverão ser supridas por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos neste termo de referência.

15.20 Remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional substituído e recolher os encargos correspondentes previstos contratualmente e na legislação vigente à época da substituição.

15.21 Manter disciplina nos locais dos serviços e, após comunicação da Fiscalização, substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os empregados cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços.

15.22 Substituir imediatamente, após comunicação da Fiscalização, o empregado que não se apresentar limpo e asseado, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no aspecto de higiene pessoal.

15.23 Substituir definitivamente, sempre que exigido pela Fiscalização, qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público ou ainda quando do não cumprimento das suas obrigações, ficando vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da Prefeitura, mesmo para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

15.24 Substituir, no prazo de 10 (dez) dias, definitivamente o empregado do quadro efetivo que eventualmente for dispensado do posto de trabalho vinculado ao Contrato.

15.25 Apresentar, quando houver demissão de empregados, a seguinte documentação, no prazo de trinta dias a contar da data de demissão do empregado:

- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- Cópia das Carteiras de trabalho com os registros feitos pela empresa;



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria ou pela legislação vigente;
- Notificação de Aviso Prévio;
- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) devidamente paga juntamente com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver;
- Extrato atualizado do FGTS.

15.26 Os Termos de Rescisão entregues ao Contratante deverão estar acompanhados do comprovante de pagamento das verbas rescisórias, caso o empregado não tenha recebido as verbas por ocasião da lavratura do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, e conter a assinatura do empregado e do empregador.

15.27 Pagar, incondicionalmente, até o 5º dia útil do mês, os salários dos empregados envolvidos nas atividades contratadas e fornecer, até o último dia do mês anterior ao faturado na nota fiscal, auxílio alimentação e vale-transporte correspondentes ao mês seguinte, ou fornecer transporte próprio que atenda aos respectivos deslocamentos.

15.28 No mês de início do contrato, o pagamento do auxílio alimentação e do vale- transporte deverá ser feito até o primeiro dia útil do início da execução contratual.

15.29 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, o pagamento do auxílio alimentação e do vale transporte deverá ser feito até o primeiro dia de trabalho do novo prestador.

15.30 O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.

15.31 O pagamento dos salários deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade em que ocorre a prestação dos serviços.

15.32 Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item anterior, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.

15.33 Reajustar os salários dos funcionários alocados nos postos de trabalho objetos deste Termo de Referência, conforme os percentuais e períodos de reajuste pactuados em instrumento coletivo de trabalho das categorias profissionais abrangidas neste documento.

15.34 Indicar, formalmente, Preposto, para resolução de problemas, manter entendimentos com os fiscais do contrato, receber comunicações e transmiti-las à Fiscalização, no prazo de até 5 dias úteis contados do início da vigência contratual.

15.35 O Preposto, aceito pela Fiscalização para representar administrativamente a Contratada, durante o período de vigência do contrato, deverá comparecer à Prefeitura, sempre que for



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

necessário ou determinado pela fiscalização.

15.36 A designação do Preposto não poderá recair sobre quaisquer profissionais ocupantes dos Postos de Trabalho.

15.37 O Preposto designado pela Contratada não poderá assumir qualquer Posto de Trabalho especificado neste instrumento, quer definitivamente, quer transitória em substituição à mão-de-obra faltante.

15.38 O trabalho do Preposto objetiva a promoção de contatos com a Fiscalização durante a execução do Contrato e o atendimento aos profissionais em serviço, com entrega de contracheques, vale-transporte, auxílio-alimentação, acompanhamento do registro do ponto de frequência, fornecimento de uniforme, emissão de relatório, controle e autorização de faltas, de ausências e de outras atividades administrativas de responsabilidade da Contratada.

15.39 O Preposto deverá exercer o acompanhamento e o controle das informações relativas ao faturamento mensal e à emissão de relatórios, devendo ter e demonstrar capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no Contrato.

15.40 Cabe ao Preposto, proceder às necessárias advertências e devoluções à Contratada dos profissionais que não atendam às recomendações, cometam atos de insubordinação ou indisciplina, ajam com desrespeito aos superiores, não acatem as ordens recebidas ou não cumpram com suas obrigações.

15.41 Cabe ao Preposto, acompanhar, fiscalizar e orientar o uso correto dos uniformes e equipamentos, promovendo a substituição de peças desgastadas ou que apresentem condições desfavoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos.

15.42 Cabe ao Preposto, acompanhar, durante toda a jornada de trabalho, o registro de presença dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho e providenciar a substituição dos faltantes.

15.43 Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a comprovação do cumprimento das disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, para cada funcionário alocado nos postos de trabalho, caso haja convenção, acordo ou sentença normativa representativa da categoria.

15.44 Responsabilizar-se pelo transporte dos funcionários de suas residências até as dependências do Contratante, e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.

15.45 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

foram recolhidas.

15.46 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS sempre que solicitado pela fiscalização.

15.47 Submeter, até 5 (cinco) úteis após a homologação do certame, amostra do modelo, cor e qualidade do material de todas as peças que compõem o conjunto dos uniformes para a aprovação da Fiscalização, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência, resguardado o direito de a Prefeitura exigir, a qualquer momento, a substituição dos que não atendam às condições de apresentação.

15.48 A Fiscalização poderá reter as amostras apresentadas até que a empresa entregue todo o uniforme a ela vinculado.

15.49 Quando do fornecimento dos uniformes, a entrega deverá ser feita nas dependências do Contratante, em local a ser definido pela Fiscalização do Contrato, e a Contratada arcará com os custos de ajustes das peças, se necessários.

15.50 O custo com uniformes não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

15.51 Para cada profissional ocupante do Posto de Trabalho deverá corresponder um kit de uniformes - nominalmente identificado -, observadas as disposições neste Termo de Referência.

15.52 Encaminhar à Fiscalização, até 20 dias do início do Contrato, cópia dos recibos individuais de entrega dos uniformes.

15.53 Fornecer uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os ou arcando com as despesas decorrentes de ajustes porventura necessários.

15.54 Orientar o profissional ocupante do posto de trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e pela conservação do uniforme.

15.55 Manter seus funcionários, quando em serviço, devidamente uniformizados e com o crachá de identificação, com fotografias recentes.

15.56 Providenciar, junto ao Contratante, o fornecimento de crachá de identificação aos seus empregados e arcar com o ônus do fornecimento de cada crachá.

15.57 O registro do ponto deverá ser eletrônico.

15.58 O sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados dos postos de trabalho, permitindo à Fiscalização do Contratante o acesso aos respectivos dados;

15.59 Os empregados da Contratada deverão registrar no sistema eletrônico indicado no item anterior os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem assim os intervalos para



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

repouso e alimentação. Além disso, o mencionado sistema deverá permitir aferir o quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho;

15.60 Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

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

15.62 A Contratada deverá adotar as providências determinadas pela legislação na hipótese de ocorrência de acidentes que envolvam seus empregados.

15.63 Garantir condições adequadas de saúde para todos os funcionários que prestarem serviço, mediante exames médicos periódicos, conforme artigo 168, inciso III, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

15.64 Apresentar o atestado de saúde ocupacional (A.S.O.) de cada um dos empregados, conforme legislação vigente.

15.65 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE.

15.66 Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

15.67 Cópia do PPRA deverá ser apresentada à fiscalização no prazo de 60 dias do início da vigência do contrato.

15.68 Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

15.69 Cópia do PCMSO deverá ser apresentada à fiscalização no prazo de 60 dias do início da vigência do contrato.

15.70 Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais.

15.71 Respeitar as pausas estabelecidas na NR nº 17 e o intervalo para repouso e alimentação previsto no §1º do Artigo 71 da CLT, devendo as pausas e intervalos ser consignados em registro eletrônico.

15.72 Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato, as seguintes condições:

- Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;

- Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;

As condições dos subitens anteriores poderão ser atendidas mediante declaração firmada pela empresa signatária da contratação.

15.73 Orientar os empregados dos postos de trabalho a não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências da Prefeitura, inclusive no intervalo de almoço.

15.74 Não permitir, para tratar de assuntos alheios ao serviço, a utilização dos telefones da Prefeitura sob a responsabilidade de seus empregados, para ligações interurbanas de qualquer natureza.

15.75 Comunicar à Fiscalização, imediata e formalmente, qualquer anormalidade referente à execução dos serviços e reduzir a termo, informando todos os dados e circunstâncias necessárias ao esclarecimento dos fatos.

15.76 Manter sigilo de todo e qualquer assunto de interesse do Contratante, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, bem como, orientar seus funcionários alocados nos postos de trabalho para observância do disposto neste item, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

15.77 Informar por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço, telefone ou endereço de e-mail.

15.78 Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.

15.79 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura.

15.80 Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente a Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus empregados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

16. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1 A Prefeitura, após a assinatura do contrato, compromete-se a:

16.1.1 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos representantes da Contratada, devidamente uniformizados e identificados, às dependências do Contratante;

16.1.2 Efetuar os pagamentos à Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência;

16.1.3 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitados por requerimento junto ao gestor do contrato.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A Prefeitura não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

17.1.1. Pertencerão a Prefeitura os direitos de propriedade intelectual ou autorais oriundos da execução dos serviços objeto da contratação. Neste caso, inclui-se qualquer documentação, relatório, base de conhecimento, base de dados, produtos e conhecimentos gerados, podendo a Prefeitura deles se utilizar, conforme seus interesses e segundo a legislação vigente.

17.2 DA PROTEÇÃO DE DADOS

17.2.1 As partes envolvidas deverão observar as disposições da Lei 13.709, de 14.08.2018, Lei Geral de Proteção de Dados, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhes forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente contrato.

17.2.2 A Prefeitura figura na qualidade de Controlador dos dados quando fornecidos à contratada para tratamento, sendo esta enquadrada como Operador dos dados. O contratado será Controlador dos dados com relação a seus próprios dados e suas atividades de tratamento.

17.2.3 A contratada está obrigada a guardar o mais completo sigilo por si, por seus empregados ou prepostos, nos termos da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001 e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), cujos teores declaram ser de seu inteiro conhecimento, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento ou ter acesso, em razão deste contrato, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências da sua divulgação indevida e/ou descuidada ou de sua incorreta utilização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis nos termos da



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

lei.

17.2.4 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação da Prefeitura, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

17.2.5 Eventualmente, as partes podem ajustar que a Prefeitura será responsável por obter o consentimento dos titulares.

17.2.6 A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula contratual, inclusive no tocante à Política de Privacidade da Prefeitura, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula.

17.2.7 Os dados pessoais tratados e operados serão eliminados após o término contrato, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

- cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
- uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

17.2.8 O Encarregado indicado pela CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado pelo contrato indicado pela Prefeitura, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

17.2.9 Os casos omissos em relação ao tratamento dos dados pessoais que forem confiados à contratada, e não puderem ser resolvidos com amparo na LGPD, deverão ser submetidos à Administração do contrato para que decida previamente sobre a questão.

17.3 DA GARANTIA CONTRATUAL

17.3.1 Para a assinatura do contrato, a Contratada prestará garantia no valor correspondente ao percentual de 10% (dez por cento) do valor global do contrato. Devido ao histórico de problemas em contratos similares como atrasos frequentes, baixa qualidade e descumprimento nas obrigações da contratada a Administração optou pela exigência da garantia contratual com o percentual de 10% considerando em vista o valor do contrato e sua complexidade por se tratar de prestação de



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

serviços terceirizados assim assegurando eventuais inadimplências que possa causar prejuízos substanciais a esta Administração.

17.3.2 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;

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

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

17.3.5 A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais e comprovação de quitação trabalhista;

17.3.6 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.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Anexo A

1. FORMAÇÃO DOS CUSTOS E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS (INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)

1.1. A empresa vencedora deverá apresentar planilha de custos e formação de preços, para cada categoria profissional, com as adaptações específicas de cada categoria, juntamente com a proposta readequada, que será analisada e aprovada.

1.2. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do Contrato.

1.3 As planilhas deverão contemplar todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste Termo de Referência.

1.4 As Planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do Contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

1.5 Em relação ao campo SINDICATO, no caso de postos de trabalho com representação sindical, seu preenchimento é obrigatório, independente de a CCT da categoria estar vigente à época da elaboração da proposta. A empresa deverá enviar juntamente a planilha a cópia da última convenção da categoria.

1.6 A proponente deverá informar nas planilhas de formação de custos o regime de tributação de sua empresa (Lucro Real ou Lucro Presumido) e as respectivas alíquotas, conforme o seu enquadramento.

1.7. Os encargos sociais e tributos relacionados nas planilhas de custos deverão, necessariamente, estar compatíveis com o regime de tributação, conforme o item referente à tributação deste Termo de Referência.

1.8 A planilha de composição de preços unitários respeitando minimamente o descrito acima, contendo minimamente: sindicato representativo, quadro de pessoal, a empresa deverá descrever leise formas de cálculo para preenchimento das planilhas, por item listado, custo detalhado de obra por função, custo com insumos, impostos, despesas administrativas e BDI e a não apresentação acarretará na desclassificação da proposta.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

FUNÇÃO:

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno (%)	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	DSR sobre adicional noturno	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias		R\$ -
Total			R\$ -

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor R\$
A	INSS		R\$ -
B	Salário Educação		R\$ -
C	SAT		R\$ -
D	SESC ou SESI		R\$ -
E	SENAI - SENAC		R\$ -



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

F	SEBRAE		R\$
			-
G	INCRA		R\$
			-
H	FGTS		R\$
			-
Total			R\$
			-

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
A.1	Desconto Funcionário	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
B.1	Desconto Funcionário	
C	Outros especificar	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$
		-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$
		-
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$
		-
Total		R\$
		-

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$
			-
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$
			-
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$
			-
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$
			-



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
Total			R\$ -

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias		R\$ -
B	Ausências Legais		R\$ -
C	Licença-Paternidade		R\$ -
D	Ausência por acidente de trabalho		R\$ -
E	Afastamento Maternidade		R\$ -
F	Outros (especificar)		R\$ -
Total			R\$ -

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	R\$ -
Total		R\$ -

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ -
4.2	Intrajornada	R\$ -



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Total	R\$ -
--------------	-----------------

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

TOTAL MODULOS 1 + 2 + 3 + 4 + 5	R\$ -
--	-----------------

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos		
C.1	PIS		R\$ -
C.2	COFINS		R\$ -
C.3	ISSQN		R\$ -
C4	(especificar)		R\$ -
Total			R\$ -

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR

EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$
			-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$
			-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$
			-
Subtotal (A + B +C+ D+E)			
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00%	R\$
			-
Valor Total por Empregado			R\$
			-
Valor por Hora			R\$ -



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA
Anexo B

1. PLANILHA DE PROPOSTA

1.1 As quantidades por tipo de serviço são estimadas, podendo variar ao longo do contrato. Considerando a dinâmica da mudança para o novo Paço Municipal, estão sendo previstos postos (atendentes e teleatendentes) que serão alocados somente quando da inauguração que serão solicitados conforme pedido do gestor contratual.

PROPOSTA COMERCIAL

Pregão n°

Processo de Compra n°

Objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviços de atendente, teleatendente, recepção, copeiragem e motorista, conforme condições constantes neste Termo de Referência

Nome Proponente:

CNPJ:

Endereço Telefone/Fax E-mail:

Banco: Conta Corrente: Ag. N°

Item	Qtde Hr	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	VALOR HR	TOTAL MENSAL
Lote 001				
1	2.016	Supervisor de atendimento		
2	28.224	Atendente		
3	9.072	Teleatendente		
Total Ano				
Lote 002				
4	60.480	Recepção		
5	22.176	Copeira		
Total Ano				
Lote 003				
7	6.048	Motorista		
Total Ano				
Total Contrato 12 meses				



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

OBSERVAÇÕES:

O prazo de validade da proposta: Não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias**, contados a partir da data da Proposta.

Local, data, assinatura e Identificação do representante legal da empresa (Nome, Cargo, RG e CPF).



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ANEXO C

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Eu nome, nacionalidade, estado civil, cargo, inscrito (a) no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, declaro ter ciência da obrigatoriedade, a partir desta data, quanto ao cumprimento das regulamentações descritas na Política de Segurança da Informação da Prefeitura Municipal e Hortolândia, que estabelece as diretrizes de segurança da informação.

Comprometo-me ainda a observar o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e cumprir o dever em salvaguardar a informação sigilosa e pessoal, bem como assegurar a publicidade da informação ostensiva, utilizando-as, exclusivamente, para o exercício de minhas atribuições sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

Agente Público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.
Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

Informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, como: resultado de exames médicos; lista de nomes, e-mail dos servidores ou colaboradores da Prefeitura e respectivos dados, armazenados sob qualquer forma; Informações referentes a salários e benefícios dos servidores.

Informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo, tais como: Sigilos Decorrentes de Direitos de Personalidade: Sigilo Fiscal, Sigilo Bancário, Comercial, Sigilo Empresarial, Sigilo Contábil; Sigilos de Processos e Procedimentos: Acesso a Documento Preparatório, Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em Curso, Sigilo do Inquérito Policial, Segredo de Justiça no Processo Civil, Segredo de Justiça no Processo Penal; Informação de Natureza Patrimonial: Segredo Industrial, Direito Autoral e Propriedade Intelectual de Programa de Computador, Propriedade Industrial. Serão, ainda, consideradas informações confidenciais todas aquelas que assim forem identificadas pela Prefeitura, por meio de legendas ou quaisquer outras marcações, ou que, devido às circunstâncias da revelação ou à própria natureza da informação, devam ser



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

consideradas confidenciais.

Incidente de segurança: qualquer evento ou ocorrência que promova uma ou mais ações que comprometam ou que seja ameaça à integridade, autenticidade ou disponibilidade de qualquer ativo de TI da Prefeitura Municipal de Hortolândia.

Proprietário da informação: refere-se à parte interessada do órgão ou entidade, indivíduo legalmente instituído por sua posição e/ou cargo, o qual é responsável primário pela viabilidade e sobrevivência da informação.

Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

Dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

Banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

Encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

Agentes de tratamento: o controlador e o operador;

Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

Anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

Consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

Bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

pessoal ou do banco de dados;

Eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

Transferência internacional de dados: transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;

Uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitida por esses entes públicos, ou entre entes privados;

Relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco;

Órgão de pesquisa: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter histórico, científico, tecnológico ou estatístico; e

Autoridade nacional: órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional. Por este termo de responsabilidade e confidencialidade, comprometo-me a:

Não utilizar informações sigilosa (protegida por legislação específica) ou pessoal a que tiver acesso, para lograr benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Estas informações nos diversos formatos (impresso, magnético ou digital) devem ser tratadas com absoluta reserva em qualquer condição e não podem ser divulgadas ou dadas a conhecer a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios usuários (servidores públicos, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados) da Prefeitura, sem a autorização do proprietário da informação;

Não efetuar gravação ou cópia da documentação sigilosa ou pessoal a que tiver acesso para fins diversos não relativos à função ou cargo;

Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;

Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador, bloquear



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

estação de trabalho, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;

Não revelar minhas senhas a ninguém, visto que são de uso pessoal e intrasferível e de conhecimento exclusivo, e tomar o máximo de cuidado para que elas permaneçam somente de meu conhecimento.

Alterar minha senha regularmente e sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;

Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.

Não navegar em sites pornográficos, defensores do uso de drogas, de pedofilia ou sites de cunho racistas e similares ou realizar qualquer atividade tipificada como crime, bem como não fazer download de material protegido por direitos autorais ou com conteúdo impróprio;

Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição, bem assim observar as normas e limites para o tratamento de dados pessoais estabelecidos na LGPD.

Informar imediatamente ao Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura e/ou ao controlador/encarregado dos dados pessoais, a respeito de qualquer incidente de segurança da informação, ou relacionado ao tratamento de dados pessoais, ou violação, intencional ou não, das regras descritas na Política de Segurança da Informação e normas legais e regulamentares correlacionadas.

De acordo com o Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848, de 1940) constitui infração inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000).

A observância da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, com apoio na legislação federal e nas normas regulamentares que regem a matéria, possui caráter irrevogável e irretratável, e vigência enquanto a confidencialidade das informações/dados por mim tratados persistir, na forma da Lei nº 13.709/2018 e demais legislação e normativos que disponham sobre a matéria.

Não será considerada quebra de confidencialidade a divulgação de informações ordenadas pela legislação ou por autoridade judiciária ou administrativa competente.

O não cumprimento deste Termo implicará, para os que estiverem envolvidos na violação do sigilo



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

e uso das informações da Prefeitura, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, nas seguintes sanções: Para Servidores: sanções internas, variando de simples advertência à demissão por justa causa, conforme Art. 132, inciso IX da Lei 8112/90. Para parceiros, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados: variando de advertência à rescisão do respectivo contrato de prestação de serviço, com aplicação de todas as multas nele previstas por inadimplemento.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ANEXO D

MODELO DE DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA

(Elaborada pelo licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, na condição de representante legal da empresa _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº xxxx/2024, Processo nº xxxx/2024, **DECLARO** que o licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviços de supervisor de atendimento, atendente, teleatendente, recepção, copeiragem e motorista, conforme condições constantes neste Memorial Descritivo e seus anexos.

1. NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO (I § 1º do Art.18)

Assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de atendimento, teleatendimento, recepção, motorista e copeiragem, objeto de execução indireta, considerando, ainda, que as atividades não são inerentes às atribuições dos cargos de servidores da Prefeitura Municipal de Hortolândia. A pretensa contratação proverá as diversas unidades da Prefeitura de profissionais capacitados em serviços de atendimento, teleatendimento, recepção e copeiragem que engloba, entre outras atribuições, o atendimento ao público. Estão contidos dentre a diversidade de público que visita a Prefeitura: munícipes, empresários, autoridades. Tal complexo de público requer profissionais treinados e qualificados

Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização de atividades cotidianas de simples execução por empresas especializadas, pois, com isso, desobrigam servidores de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

A Prefeitura não dispõe de recursos humanos, em seu quadro pessoal, para o atendimento das atividades de atendente, teleatendente, recepção e copeiragem, de forma que, para o cumprimento da demanda, torna-se imprescindível a terceirização dos serviços pretendidos, tendo em vista a periodicidade diária, permitindo maior produtividade dos servidores do órgão no desempenho de suas atribuições.

Atender demandas diárias por serviços de copeiragem nas diversas atividades a serem desenvolvidas presencialmente no novo Paço, sendo que tais serviços exigem, inevitavelmente, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, prover os meios necessários para o manuseio dos equipamentos e utensílios das copas na preparação e distribuição de bebidas (água e café) .

2. ÁREAS REQUISITANTES

Administração
Governo
Inclusão Social
Meio Ambiente
Mobilidade
Saúde
Chefe do Executivo

3. DA PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO (II § 1º do Art.18)

A presente contratação está prevista e alinhada ao Planejamento da Administração em recursos previsto na LDO.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (III § 1º do Art.18)

O serviço a ser contratado é de natureza continuada, uma vez que a interrupção de tais serviços poderá comprometer o bom funcionamento do órgão e dado que deverá ser prestado novamente no exercício financeiro seguinte.

Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. A contratação em tela tem natureza continuada por se tratar de serviços necessários para o desempenho das atribuições do Órgão, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, atividades estas que estão voltadas ao funcionamento das rotinas administrativas e operacionais deste órgão. Além de ser prestado de



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018 constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. Ressalta-se que prestação do serviço pretendida não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Incidentalmente, em decorrência da obrigação de fiscalização da Administração, aplicam-se as normas que regulamentam a relação de trabalho entre a empresa e a mão de obra alocada, dentre as quais se destacam a Consolidação das Leis do Trabalho, o Decreto Nº 95.247/1987 (vale transporte) e a convenção coletiva aplicável, a ser informada pela empresa no curso da licitação, sem prejuízo das demais disposições.

5. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E MEMÓRIAS DE CÁLCULO (IV § 1º do Art.18)

O método adotado, a fim de mensurar a quantidade de prestadores de serviço necessários para atender a Administração, teve como ponto de partida o número desses colaboradores na contratação anterior. Foi feito um levantamento do quantitativo de prestadores por unidade, em toda a Prefeitura, conforme tabela abaixo:

Item	Qtde	Unid	Descrição Serviço
01	2.016	Hr	Supervisor de atendimento
02	28.224	Hr	Atendimento
03	9.072	Hr	Teleatendimento
04	60.480	Hr	Recepção
05	22.176	Hr	Copeiragem
06	6.048	Hr	Motorista

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO (V § 1º do Art.18)

O histórico de contratação dos serviços de atendimento, teleatendimento, recepção e copeiragem pela Prefeitura Municipal de Hortolândia, seja pelo número de empresas contratadas ou pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade os serviços especificados. Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, depreende-se que a contratação pretendida não possui exigências ou especialidades complexas que dificultem aos fornecedores recrutar e contratar as pessoas que irão desenvolver as atividades. Os resultados levantados permitem inferir que os serviços especificados são amplamente fornecidos pelo mercado, possuindo natureza comum, nos termos do inciso II do art. 3º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, não havendo, portanto, eventuais requisitos que limitem a participação das empresas no certame.

7. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO A CONTRATAR (V § 1º do Art.18)

Diversas empresas, disponíveis no mercado, podem prestar os serviços, por se tratar de serviço comum. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas ao sistema de pesquisa de preços, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise. Para a contratação de serviços de atendimento e recepção tanto as empresas quanto os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais e normativas. A solução que atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de atendimento, teleatendimento, recepção e copeiragem.

8. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS (VI § 1º do Art.18)

Considerar-se-á como preço referencial a média dentre os valores de referência listados para o mesmo tipo de contratação no Preços Públicos.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (VII § 1º do Art.18)

A solução será a contratação de empresa para prestação de serviços de atendimento, teleatendimento, recepção e copeiragem no âmbito das dependências das unidades da Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Municipal de Hortolândia. A contratação será por posto de trabalho com dedicação exclusiva, em virtude da necessidade permanente dos serviços no período de expediente.

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (VIII § 1º do Art.18)

A contratação dos serviços em lote é a que melhor atende os interesses e necessidades da Administração pelos motivos a seguir:

- Devido a especificidade dos serviços a serem contratados, a reunião dos serviços com similaridade em lote, propicia um aumento na competitividade.
- O parcelamento tornaria os serviços a serem prestados insignificantes em termos de valor, podendo ocasionar a sua não contratação;
- Quanto maior o valor do contrato, mais se torna atraente para as empresas do segmento; • Economia de recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos e;
- Economia de recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação. Não haverá qualquer prejuízo para os licitantes, pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação;

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS (IX § 1º do Art.18)

Não obstante os serviços serem acessórios, eles contribuirão, indiretamente, para o cumprimento da missão institucional, facilitando a entrega de produtos para a sociedade, promovendo, conseqüentemente, a justiça social e satisfação da população com os serviços prestados pela Prefeitura.

Com a contratação, almeja-se a melhoria dos serviços de atendimento, teleatendimento, recepção e copeiragem da administração, com aprovação da população e ganhos reais na efetividade dos serviços prestados à população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

12. MAPEAMENTO DE RISCOS (XII § 1º do Art.18)

Risco	Atraso nos trâmites necessários para a nova contratação	Provimento de pedido de impugnação do Edital	Falha na planilha de custos
Probabilidade de ocorrência dos eventos	<i>Baixo</i>	<i>Muito Baixo</i>	<i>Baixo</i>
Possíveis danos	<i>Necessidade de realizar prorrogação excepcional do contrato vigente</i>	<i>Atraso na realização da contratação pleiteada</i>	<i>Sobrepço e/ou republicação do Edital</i>
Possíveis ações preventivas e contingências	<i>A licitação deve ser programada de modo a não ocorrer com atraso.</i>	<i>Edital claro e detalhado constando requisitos da contratação.</i>	<i>Análise dos itens a serem contratados com comparativo a outras contratações realizadas</i>
Responsáveis por ação	<i>A detentora</i>	<i>A Detentora</i>	<i>A detentora</i>
Gravidade do Risco	<i>Médio</i>	<i>Médio</i>	<i>Médio</i>
Grau de dano	<i>Médio</i>	<i>Médio</i>	<i>Médio</i>

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS(XII § 1º do Art.18)

Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde, utilizando-se de medidas tais quais:

- a) fazer uso racional da água;
- b) racionalizar o uso de energia elétrica;
- c) reduzir a produção de resíduos sólidos.

É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental e des nação de resíduos.

A Contratada deverá tomar todos os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.

14. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO AO AMBIENTE DO ÓRGÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Não haverá necessidade de adequação no ambiente, uma vez que a Prefeitura Municipal de Hortolândia já possui infraestrutura física e tecnológica para prestação dos serviços descritos neste ETP.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES (XI § 1º do Art.18)

Não há no âmbito da Prefeitura contratações correlatas e/ou interdependente com o objeto da contratação em referência.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA SOLUÇÃO (XIII § 1º do Art.18)

Com base nas informações levantadas ao longo do estudo técnico desenvolvido, declaramos que a solução apresentada é viável de prosseguir e ser concretizada, pois:

- A necessidade apontada é clara e adequadamente justificada;
- Está alinhada com os objetivos estratégicos do órgão com atividades formalmente estabelecidas para a Unidade Requisitante;
- As quantidades e demais exigências a contratar estão coerentes com os requisitos quantitativos e qualitativos que precisam ser atendidos para resolução da necessidade identificada;
- A análise de mercado demonstra haver diversas empresas no mercado nacional capazes de prestar os serviços demandados;
- A escolha da melhor solução está justificada no corpo do detalhamento do estudo técnico preliminar;
- Não será possível a contratação por meio de compra compartilhada;
- Os resultados pretendidos com solução escolhida atendem aos requisitos apresentados e agregam valor em termos de economicidade, aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, bem como melhoria da qualidade dos serviços ofertados à sociedade;
- Não haverá necessidade de adequar o ambiente do órgão para contratação pretendida;
- Foram realizadas estimativas expeditas de preços de mercado, a fim de que a Administração Superior possa avaliar, aprovar e programar o provimento dos recursos necessários ao longo de todo o período de implantação da solução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Departamento de Administração
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO III

DADOS PARA CONTATO

Pregão Eletrônico nº 49/2024

Data da sessão em 19/06/2024, Horário: 08h30min

Proponente: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ **Estado:** _____

CNPJ/MF nº: _____

Telefone: _____

e-mail: _____

Objeto: Contratação de **empresa para a prestação de serviços de supervisor de atendimento, atendente, teleatendente, recepção, copeiragem e motorista**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE

Banco:

Nome da Agência:

Número da Agência:

Número da Conta - Corrente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

DADOS DA(S) PESSOA(S) QUE IRÁ(AO) FIRMAR O INSTRUMENTO CONTRATUAL:

Nome:

Estado Civil:

Profissão:

R.G. n°

CPF/MF n°

Endereço:

**A apresentação deste anexo tem o objetivo de acelerar o processo de contratação. Sua apresentação é importante, mas sua ausência não inabilitará a concorrente.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO IV

Minuta de Termo de Contrato

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 71758/2024

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2024,
RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº
49/2024, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO
DE HORTOLÂNDIA, POR INTERMÉDIO DO (A)
SECRETARIA MUNICIPAL DE
_____, E

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, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº _____, e o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Remanso Campineiro, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 13.843.145/0001-04, neste ato, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) 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 _____,



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

_____, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (C.N.P.J./M.F.) 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 _____, devidamente inscrita junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (C.P.F./M.F.) sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento contratual, na melhor forma de direito, pelas cláusulas e condições abaixo relacionadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa para prestação de serviço de _____, de acordo com as especificações contidas no Termo de referência, e nas demais condições contidas neste Termo contratual.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	Especificação	CÓD	UND.	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Edital da Licitação;
- 1.3.2. O Termo de Referência;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. Os serviços objeto deste contrato serão recebidos após a verificação da perfeita execução dos termos contratuais, ocasião em que se fará constar o ateste da nota fiscal.

6.2. Os serviços executados em desconformidade com o especificado no Termo de Referência ou o indicado na proposta serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a CONTRATADA será obrigada a corrigi-los no prazo estipulado pela Fiscalização, contado da data do recebimento da notificação, sob pena de glosa dos custos previstos na proposta e não comprovados, sem prejuízo da aplicação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

penalidade.

6.3. As notificações relacionadas à execução do Contrato, inclusive relacionadas à apresentação de documentos, suspendem os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

6.4. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, 10 dias fora dezoa, mediante a apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela Fiscalização, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.

6.5. A CONTRATADA deverá encaminhar o relatório do cartão ponto para gestor do contrato que fará análise das horas trabalhadas e encaminhará relatório para emissão da nota fiscal. A empresa deverá apresentá-la acompanhada da documentação descrita nos subitens subsequentes:

6.5.1. Comprovante de pagamento de todos os benefícios dos postos de trabalho;

6.5.2. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT. A manutenção da condição de irregularidade perante o fisco, ou a ocorrência reiterada da não apresentação de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, permitirá a notificação do fato à autoridade fazendária competente e a rescisão contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do Contrato.

6.5.3. Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês dos serviços faturados, na qual constem todos os empregados que atuaram na Prefeitura, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante;

6.5.4. No mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a CONTRATADA deverá apresentar também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento.

6.5.5. Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, referente ao mês dos serviços faturados, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data do pagamento (crédito) e valor creditado;

6.5.6. Outras formas de comprovação de quitação da Folha de Pagamento serão analisadas pela Fiscalização, a fim de se assegurar a fidedignidade das informações apresentadas, podendo ser determinada a entrega do comprovante descrito no item anterior.

6.5.7. Comprovante de pagamentos dos auxílios alimentação e transporte de todos os empregados que atuaram na Prefeitura, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês seguinte ao faturado na nota fiscal. A prova de pagamento dos auxílios alimentação e transporte poderá ser representada por relação nominal assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos;

6.5.8. Caso algum empregado opte por não receber o vale-transporte, a CONTRATADA deverá apresentar, junto com a documentação no mesmo mês da não opção, declaração específica devidamente datada e assinada pelo empregado, sendo o valor passível de glosa na fatura correspondente.

6.6. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês dos serviços faturados, representada e acompanhada pela seguinte documentação:

6.6.1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, com a finalidade de garantir que tais relatórios refiram-se ao protocolo de envio;

6.6.2. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.6.3. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado no Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos; e

6.6.4. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.

6.7. A CONTRATANTE, a qualquer tempo, poderá solicitar à CONTRATADA a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

6.8. Nos casos de remanejamento de empregados para prestação de serviços em outros órgãos ou para a Administração da empresa, deverá ser encaminhada a folha de pagamento e a RE do Arquivo SEFIP relativas ao novo tomador ou à administração da Contratada, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

6.9. Juntamente com a nota fiscal referente aos serviços prestados no mês de dezembro de cada ano, a CONTRATADA deverá apresentar a GPS (Guia da Previdência Social) da competência 13.

6.10. Juntamente com a nota fiscal referente aos serviços prestados no mês de janeiro de cada ano, a CONTRATADA deverá apresentar a Guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social (GFIP) da competência 13 do ano anterior.

6.11. Quando houver ressalva no ateste dos serviços pela Fiscalização, no que concerne à execução do objeto do Contrato e demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à CONTRATADA, até que o prazo concedido pela fiscalização se encerre ou a



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA regularize a situação, o que ocorrer primeiro.

6.12. A CONTRATADA, face ao não atendimento, estará sujeita à glosa de valores correspondentes ao custo do direito trabalhista ou previdenciário representado pela documentação não apresentada.

6.13. A CONTRATANTE está, pela assinatura do Contrato, expressa e irrevogavelmente autorizada a fazer desconto nas faturas para realizar os pagamentos de salários, benefícios (auxílios alimentação e transporte) e outras verbas trabalhistas relacionadas ao Contrato (ex.: férias, rescisões) diretamente aos trabalhadores vinculados ao Contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela Contratada.

6.14. A CONTRATADA deverá apresentar a documentação necessária para o pagamento direto dos salários, benefícios e outras verbas trabalhistas relacionadas ao Contrato, no prazo máximo de 48h após o recebimento da notificação da fiscalização do Contrato.

6.15. Quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria CONTRATANTE, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem usados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e do FGTS.

6.16. Eventuais valores proporcionais para faturamento ou para glosas, a exemplo do primeiro e último mês da prestação dos serviços, serão apurados pró-rata die, considerando-se nos cálculos os efetivos dias do mês da prestação de serviços.

6.17. As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, sob o número de CNPJ 67.995.027/0001-32.

6.17.1. Quando as Autorizações de Fornecimento forem emitidos pela Secretaria Municipal de Saúde as notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, sob o número de CNPJ 13.843.145/0001-04.

6.18. Por força da Instrução Normativa RFB nº 2043/2021, para fins Tributários, os valores para recolhimento previdenciário (INSS) devem estar discriminados na Nota Fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.19. Considerando decisão proferida pelo STF – RE 1.293.453 em 11/10/2021 e por força do Decreto Municipal 4.947/2021 que trata das regras de retenção de tributos no pagamento a fornecedores por Órgãos e Entidades do Poder Executivo, dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, ao efetuar os pagamentos a CONTRATANTE procederá à retenção do imposto de renda (IR).

6.19.1. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços contratados ou fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do art. 158 da Constituição Federal de 1988;

6.19.2. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou prestação de serviços, para entrega futura;

6.19.3. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

6.20. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma 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 originariamente devido;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

VP = Valor da Parcela em atraso.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento.

7.2. Após o intervalo de um ano, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

7.3. O reajuste de preços deverá ser solicitado formalmente pela contratada.

7.3.1. Para a concessão do reajuste deverá ser comprovado que a contratada não concorreu para que o prazo inicialmente pactuado não tenha sido cumprido.

7.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Sem prejuízo das obrigações descritas no Termo de referências, são obrigações da **CONTRATANTE**:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

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

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

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

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Hortolândia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

8.10.1. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

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

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. Sem prejuízo das obrigações descritas no Termo de referências, são obrigações da **CONTRATADA**:

9.2. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 9.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.9.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.10.** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.11.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.12.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.13.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.14.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

do contrato;

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

9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

10.1. As partes envolvidas deverão observar as disposições da Lei 13.709, de 14.08.2018, Lei Geral de Proteção de Dados, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhes forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

10.2. A Prefeitura figura na qualidade de Controlador dos dados quando fornecidos à contratada para tratamento, sendo esta enquadrada como Operador dos dados. O contratado será Controlador dos dados com relação a seus próprios dados e suas atividades de tratamento.

10.3. A contratada está obrigada a guardar o mais completo sigilo por si, por seus empregados ou prepostos, nos termos da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001 e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), cujos teores declaram ser de seu inteiro conhecimento, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento ou ter acesso, em razão deste contrato, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências da sua divulgação indevida e/ou descuidada ou de sua incorreta utilização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis nos termos da lei.

10.4. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação da Prefeitura, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

10.5. Eventualmente, as partes podem ajustar que a Prefeitura será responsável por obter o consentimento dos titulares.

10.6. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula contratual, inclusive no tocante à Política de Privacidade da Prefeitura, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula.

10.7. Os dados pessoais tratados e operados serão eliminados após o término contrato, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 10.7.1. cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- 10.7.2. estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
- 10.7.3. uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

10.8. O Encarregado indicado pela CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado pelo contrato indicado pela Prefeitura, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

10.9. Os casos omissos em relação ao tratamento dos dados pessoais que forem confiados à contratada, e não puderem ser resolvidos com amparo na LGPD, deverão ser submetidos à **Administração do contrato para que decida previamente sobre a questão.**

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

11.2. A garantia, mesmo que na modalidade de seguro-garantia, deverá ter validade durante a vigência do contrato **E** por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.3. A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

11.3.1. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.5.3 deste contrato.

11.3.2. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.3.3. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.4.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela administração à contratada; e

11.4.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.4, observada a legislação que rege a matéria.

11.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica, com correção monetária.

11.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

11.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data em que for notificada.

11.11. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.11.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.11.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.12. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.14. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.15. 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. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As infrações e sanções administrativas serão consideradas e aplicadas nos termos do Decreto Municipal 5.181 de 24 de janeiro de 2023.

12.2. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

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

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

13.9.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.9.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.9.3. Indenizações e multas.

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Programa deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

a) Administração - 05.01.04.122.0216.2.020.339039 - Fonte 01.110 - Ficha 144.

b) Inclusão Social - 12.01.08.244.0207.2.058.339039 - Fonte 01.510 - Ficha 338.

c) Saúde - 15.01.10.122.0212.2.104.339039 - Fonte 0.310 - Ficha 609.

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

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

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – AMPARO LEGAL

18.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, suas alterações e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº 71758/2024, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Eletrônico nº 63/2024, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis brasileiras e o Juízo da Comarca de Hortolândia – Estado de São Paulo, terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante deste contrato, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente, por si e seus sucessores em três vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Representante legal do CONTRATADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo tribunal de contas do estado de são paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, despachos e decisões, mediante regular cadastramento no sistema de processo eletrônico, em consonância com o estabelecido na resolução nº 01/2011 do tcesp;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no diário oficial do estado, caderno do poder legislativo, parte do tribunal de contas do estado de são paulo, em conformidade com o artigo 90 da lei complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do código de processo civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “cadastro corporativo tcesp – cadctcesp”, nos termos previstos no artigo 2º das instruções nº01/2020, conforme “declaração(ões) de atualização cadastral” anexa (s);
- e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por notificados para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome:

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).