

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 110/2022

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Contratação para ações no Cadúnico.

- 1. Período para apresentação da proposta: de 21/07/2022 a 27/07/2022**
- 2.** A proposta poderá ser entregue pessoalmente no endereço: Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Bairro Água Fria – Cajamar/SP (Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica – Departamento de Compras e Contratos) entre 08:00 e 17:00 horas ou enviar com papel timbrado da empresa para o email marcelo.vieira@cajamar.sp.gov.br, conforme modelo abaixo:

MODELO - FORMULÁRIO - COTAÇÃO DE PREÇOS

Nome da Empresa:	
E-mail institucional:	
E-mail pessoal:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
CNPJ Nº:	Inscrição Estadual:
Fone:	Fax:

3. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 4.1.** O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta coleta de preços.
- 4.2.** O presente procedimento não gera qualquer obrigação contratual entre a proponente e a Prefeitura do Município de Cajamar, e tem como finalidade apenas a verificação de preços no mercado em questão.

TERMO DE REFERÊNCIA - SMDS

1 – OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa para cadastro e atualização cadastral do CadÚnico, necessários para atender as unidades de Proteção Social Básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

MODALIDADE: Pregão Eletrônico

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Total

FORMA DE CONTRATAÇÃO: Contrato

2 - JUSTIFICATIVA

O Município de Cajamar, situado na Zona Norte da Região Metropolitana de São Paulo, possui população foi estimada em 77.934 habitantes, e conforme dados do IBGE tem uma área de 131,386 km², com [densidade demográfica](#) de 488,18 hab/km².

No tocante ao tema Trabalho e Rendimento, o IBGE aponta que em 2019 o salário médio mensal em Cajamar era de 3,1 salários-mínimos. No entanto, o percentual da população com rendimento nominal mensal *per capita* de até ½ salário-mínimo era de 34,4%, isto é, 26.809 pessoas com renda na faixa da pobreza e da extrema pobreza.

No município de Cajamar, o total de famílias inscritas no Cadastro Único - CadÚnico na base de **abril de 2022** é de **14.196 famílias**, divididas por renda *per capita* abaixo:

- 10146 famílias em situação de extrema pobreza;
- 408 famílias em situação de pobreza;
- 1.594 famílias em situação de baixa renda;
- 2.048 com renda *per capita* acima de meio salário-mínimo.

O Cadastro Único para Programas Sociais reúne informações socioeconômicas das famílias brasileiras de baixa renda – aquelas com renda mensal de até ½ salário-mínimo por pessoa. Essas informações permitem ao governo municipal conhecer as reais condições de vida da população e, a partir dessas informações, selecionar as famílias para diversos programas sociais. O Cadastro Único capta um amplo conjunto de informações pessoais (documentação, escolaridade, trabalho e renda) e domiciliares (composição familiar, características do domicílio, acesso a serviços de utilidade pública), fundamentais para a implementação e gestão de políticas sociais nos três níveis da federação.

Desde 2003, o Cadastro Único se tornou o principal instrumento do Estado brasileiro

para a seleção e inclusão de famílias de baixa renda em programas federais, sendo usados obrigatoriamente para a concessão dos benefícios do Programa Auxílio Brasil, Tarifa Social de Energia Elétrica, Carteira do Idoso, Benefício de Prestação Continuada – BPC (conhecido como benefício LOAS), Telefone Popular, Isenção de taxa de inscrição em concursos públicos, ID Jovem e do Programa Minha Casa Minha Vida. Também pode ser utilizado para a seleção de beneficiários pelos programas ofertados pelos governos estaduais e municipais.

Ademais, foi instituído pela Lei Municipal nº 1.871/2021 o Programa de Transferência de Renda – Programa Família Cajamar. Trata-se de um programa de benefício financeiro, na modalidade transferência de renda, que tem como intuito ajudar as famílias em situação de vulnerabilidade social do município. Além de contribuir com a renda familiar, o projeto também tem o intuito fomentar a venda do comércio local e a geração de renda no município. E, de acordo com o art. 1º da mesma lei, o Cadúnico é a base para seleção das famílias em situação de pobreza e extrema pobreza.

Neste contexto, constatou-se uma crescente demanda de programas e benefícios, além dos serviços ofertados pelos CRAS, especialmente, para a inclusão e atualização do Cadastro Único. Atualmente os munícipes já se encontram em lista em espera para o agendamento deste serviço. Diante deste cenário, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Entrevistador Social, será uma “força tarefa” para a inclusão de novas famílias, bem como, para atualização do Cadúnico, melhorando a qualidade do banco de dados, tão necessário para os Programas de Transferência de Renda Federal, Estadual e Municipal, beneficiando as famílias em vulnerabilidade e risco social.

3 – ESPECIFICAÇÃO

A contratação ocorrerá com as seguintes especificações:

Item	Unidade	Qtde	Objeto	Descrição
1	unitário	10	Entrevistador Social	Ensino Médio completo, 08 (oito) horas/dia, de segunda-feira a sexta-feira, das 8 horas às 17 horas, com 01 (uma) hora de intervalo para almoço.
2	unitário	01	Coordenador	Ensino Superior completo, 08 (oito) horas/dia, de segunda-feira a sexta-feira, das 8 horas às 17 horas, com 01 (uma) hora de intervalo para almoço.

3.1. DESCRIÇÃO DO AÇÃO SOCIOASSISTENCIAL

O Cadastro Único – Cadúnico é um instrumento de identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda. Suas informações podem ser

utilizadas pelos governos federal, estaduais e municipais para obter o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.

3.2. PÚBLICO ALVO: Famílias com renda mensal igual ou inferior a ½ salário-mínimo por pessoa (per capita) ou renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.3. OBJETIVOS

3.3.1. Objetivo Geral

Atualizar o cadastro de famílias do Cadúnico de Cajamar;

3.3.2. Objetivos Específicos

- a) Ter um percentual de no mínimo 50% (cinquenta por cento) de cadastros (inseridos/atualizados) realizados em domicílio.
- b) Identificar e cadastrar famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, que vivem fora do sistema de Proteção Social, através de busca ativa em territórios com maior incidência de vulnerabilidade social;

3.4. TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO:

O Cadúnico foi criado em 2001 e regulamentado pelo Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com sua gestão disciplinada pela Portaria MDS nº 177/2011. Consiste na identificação do público-alvo com cadastros a serem atualizado, seguido de entrevista e coleta de dados; após, incluir esses dados no sistema do Cadúnico.

3.5. METAS

3.5.1. Atualizar 100% (cem por cento) cadastros de famílias inseridas no Cadúnico;

3.5.2. Ter um percentual de no mínimo 50% (cinquenta por cento) de cadastros (inseridos/atualizados) realizados em domicílio.

3.6. IMPACTO SOCIAL ESPERADO:

- ✓ Aprimoramento do banco de dados socioeconômico do Cadúnico;
- ✓ Identificação do grau de vulnerabilidade, considerando questões como renda, condições de moradia, de acesso ao trabalho, à saúde e à educação;
- ✓ Visão mais aprofundada de alguns dos principais fatores que caracterizam a pobreza, o que permite delinear políticas públicas de proteção social voltadas para essa população;
- ✓ Planejamento e a implementação das políticas de forma mais precisa, identificando e diagnosticando as necessidades de cada família, e até mesmo dos indivíduos que a compõem.
- ✓ A padronização de dados com vistas a facilitar o estudo e a interpretação de dados, a localização e a demografia da vulnerabilidade social e a elaboração do diagnóstico socioassistencial.

3.7. FUNCIONAMENTO:

- ✓ **Período:** As ações deverão ocorrer das 8h00 às 17h00, de segunda e sexta-feira.
- ✓ **Local:** nos 04 (quatro) CRAS: Centro, Jordanésia, Parque Maria Aparecida e Polvilho e, em domicílios.

3.8. METODOLOGIA

- a) Postura do entrevistador deverá ser cordial, gentil e de acolhimento; identificar e falar do objetivo da entrevista e visita; não julgar; não influenciar nas respostas; ter discricção com as informações e, na dúvida procurar orientação com um técnico;
- b) Os formulários no Cadastro Único a serem preenchidos:
 - ✓ Formulário Principal de Cadastramento
 - ✓ Formulário Avulso 1 – Identificação do Domicílio e da Família
 - ✓ Formulário Avulso 2 – Identificação da Pessoa
 - ✓ Formulário Suplementar 1 – Vinculação a Programas e Serviços, e
 - ✓ Formulário Suplementar 2 – Pessoa em Situação de Rua
 - ✓ Formulário Suplementar 3 – Inclusão de Responsável Legal
- c) Inserção dos dados coletados no sistema do CadÚnico;
- d) Será realizado capacitação de 3 (três) dias, para o Entrevistador Social, ministrado pelo Município;
- e) Por meio de planilhas, os territórios serão divididos por bairros e ruas para que seja realizado a atualização/inserção cadastral em domicílio;
- f) Cadastros também serão atualizados/inseridos nos 4 CRAS.

4 – CONSÓRCIO

Justifica-se a não aceitação pela participação de empresas sob a forma de consórcio, devido ao objeto da licitação não ser considerado de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos do Edital. Entende-se ainda que a vedação de consórcios não trará prejuízos à competitividade no certame.

5 – CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

HABILITAÇÃO JURÍDICA (documentos exigidos no art.28 da lei 8.666/93).

- Registro comercial, no caso de **empresa individual**.
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado, devidamente registrado, em se tratando de **sociedade empresária ou cooperativa**, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal nº 12.690 de 19/07/2012 e, no caso de **sociedade por ações**, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- Sendo o licitante Microempreendedor Individual, apresentar o CCMEI (Certificado do Cadastro do Microempreendedor Individual) expedido através do site portal do empreendedor: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>.
- Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo acompanhada dos nomes e endereço dos diretores em exercício, no caso de **sociedades simples**.
- Decreto de autorização, em se tratando de **empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País**, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

REGULARIDADE FISCAL (documentos exigidos no art.29 da lei 8.666/93).

- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- Certidão conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria MF nº 358/14, de 05 de setembro de 2014.
- Certidão de regularidade de débito com a(s) Fazenda(s) Estadual e/ou Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- A prova de regularidade perante a **Fazenda Estadual** se dará por meio da Certidão Negativa de Débitos inscritos em Dívida Ativa, cujo prazo da expedição, para efeito de validade, deverá ser de até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data designada para a entrega dos envelopes, se outro prazo de validade não lhe constar expressamente.
- A prova de regularidade perante a **Fazenda Municipal** se dará por meio da certidão negativa de débitos referentes a tributos mobiliários municipais.
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação em original ou cópia autenticada do "CRF"- Certificado de Regularidade Fiscal expedido pela Caixa Econômica Federal, dentro de seu prazo de validade.
- **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas "CNDT", obtida em "http://www.tst.jus.br/certidao", em atendimento a Lei 12.440/11, conforme o inc. V do art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93.**

6 – FORMA DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / FORMA DE PAGAMENTO

Os serviços tratados neste Termo de Referência deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela Administração Municipal, com o fornecimento de toda a prestação do serviço, por 12 (doze) meses, de forma ininterrupta.

A prestação do serviço de Entrevistador Social, para trabalhar nos CRAS e em visitas domiciliares, será realizada de segunda a sexta-feira das 08 (oito) horas até as 17 (dezessete) horas, com 01 (uma) hora de intervalo para almoço.

O prazo para início do fornecimento do serviço fixo de entrevistador social será de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato. Para tanto, a Contratante irá comunicar o início da execução do objeto contratado com 03 (três) dias de antecedência.

A contratada terá que dispor de um preposto, para gerir os processos de contratações, rescisões, entre outros atos pertinentes ao administrativo e gestão de pessoas, bem como mediar as situações que ocorrerão ao desenvolvimento do referido contrato.

A contratada deverá, se solicitado previamente pela Contratante, executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente podendo neste caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida.

Neste caso a Contratante deverá comunicar à empresa Contratada, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias.

A Contratante poderá solicitar o remanejamento do posto de trabalho, para outra

unidade, a fim de atender a necessidade da demanda de usuário que necessitam de atendimento do serviço a ser prestado pela Contratada.

6.1. Os requisitos para a contratação de Entrevistador Social são:

- a) Ter no mínimo Ensino Médio Completo;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completo;
- c) Não ter antecedente criminal registrado;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- e) Autodomínio e iniciativa;
- f) Ter conhecimento intermediário de internet, sites de busca, envio, recebimento e organização de caixa de email;
- g) Ter conhecimento básico sobre o pacote Windows e ter rapidez e habilidade em digitação, etc.
- h) Terá que atender satisfatoriamente a demanda de serviço diariamente.

6.2. As atribuições ao serviço de Entrevistador Social descritas abaixo serão desenvolvidas de acordo com a necessidade e rotina das unidades:

- a) Aplicar questionários e roteiros de pesquisa: identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar; preencher questionário; formulário manual e digitalmente; verificar a validação do cadastro único no sistema; coletar informações sociodemográficas e socioeconômicas em domicílios, preencher planilhas (eletrônicas ou manuais) e outros instrumentais que lhe forem repassados; realizar o arquivamento de formulários do Cadastro Único conforme orientações de padrão do Ministério da Cidadania.
- b) Cadastrar informantes e famílias: cadastrar domicílios; indicar exclusão e mudanças em cadastros; cadastrar famílias; atualizar cadastro de famílias.
- c) Verificar consistência da informação: preencher informação não preenchida; verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; corrigir informação levantada; verificar dados;
- d) Realizar triagem: atender as famílias; verificar cadastro; identificar a composição familiar, selecionar o formulário adequado;
- e) Entrevistar o responsável familiar: agendar entrevista domiciliar; esclarecer dúvidas; identificar a situação da família; identificar o responsável familiar com base em documentos, esclarecer os objetivos do cadastro único; identificar a demanda da família; encaminhar para órgãos competentes, se necessário; organizar as informações e documentos para controle interno; orientar Responsável Familiar sobre programas sociais e políticas públicas; realizar busca ativa das famílias; entrevistar famílias em domicílio, instituições/equipamentos de acolhimento, comunidades; conferir a veracidade das informações do Responsável Familiar nas visitas em domicílios; atender os grupos populacionais tradicionais e específicos O(aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos, entre outros; participar de mutirões e ações itinerantes; zelar e preservar pelo sigilo das informações do ambiente de trabalho e também das que

forem prestadas pelos usuários; prestar orientações necessárias aos usuários sobre todos os Programas Sociais que utilizam o Número de Identificação Social – NIS e critérios para acessá-los; orientar a família quanto aos procedimentos para manutenção do Cadastro Único.

- f) Realizar a operacionalização dos sistemas: operar os sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda (sistema do Governo Federal);
- g) Demonstrar competências pessoais: demonstrar paciência; manter pontualidade; apresentar boa dicção; apresentar legibilidade de grafia; demonstrar noções de microinformática; registrar com fidedignidade; demonstrar credibilidade; demonstrar objetividade na coleta de dados; evidenciar cordialidade no trato com as pessoas; agir com perseverança; evidenciar senso de organização; demonstrar discernimento; demonstrar capacidade de comunicar-se; demonstrar imparcialidade; demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.
- h) Os Entrevistadores executarão suas atividades nas unidades da Secretaria de Desenvolvimento Social, bem como poderá ir a campo, para coleta de dados no local de residência dos entrevistados;
- i) O trabalho de campo será exercido predominantemente no quadro urbano do município, podendo ocorrer deslocamentos para zona rural;
- j) O deslocamento dos entrevistadores contratados ocorrerá quando necessário para os trabalhos em campo, em veículos e motoristas próprios da Contratada
- k) Os entrevistadores poderão ser convocados pela Contratante para trabalhar em finais de semana ou feriado, mediante compensação de horas;
- l) Desempenhar tarefas afins que lhe forem determinadas pelos encarregados
- m) Cumprir rigorosamente horários de entrada, saída e refeições.

6.3. Os requisitos para a contratação de Coordenador são:

- a) Ter Ensino Superior Completo;
- b) Não ter antecedente criminal registrado;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

6.4. O coordenador deverá:

- a) Organizar juntamente com o CRAS as visitas e entrevistas;
- b) Deverá supervisionar os trabalhos realizados pelos entrevistadores;
- c) Entregar os relatórios mensalmente dos trabalhos realizados ao CRAS.

6.5. Os profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo preposto.

- Estar presente no local de trabalho, no horário determinado, comunicando à empresa Contratada, eventuais faltas ou atrasos;
- Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina e atenção, cordialidade, ética profissional, paciência e educação, capacidade de organização, manter equilíbrio emocional, ter capacidade de discrição e contornar situações adversas;
- Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá;
- Comunicar a autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- Ter destreza nas técnicas de atendimento ao público;
- Atender a demanda do serviço com postura e comportamento profissional;
- Cumprir as normas internas do órgão;
- Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e aparência do local de trabalho solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para execução dos serviços;
- Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- Conforme o Decreto nº 6.135 de 26 de junho de 2007, em seu artigo 8º define que os dados do CadÚnico são sigilosos. É vedado ao entrevistador social realizar a cessão e a utilização dos dados do CadÚnico com o objetivo de contatar as famílias para qualquer outro fim.
- Buscar orientação com a coordenação da Unidade e/ou preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- Levar ao conhecimento do coordenador da Unidade e/ou preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante ou estranha ao serviço, bem como, comunicar se necessário ao preposto;
- Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- Cumprir com as atribuições descritas e estipuladas neste Termo de Referência, bem como pelo preposto;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Não serão permitidos confrontos com servidores, outros prestadores de serviços, usuários e visitantes da Contratante;
- Tratar a todos com educação, cordialidade e urbanidade, principalmente os usuários que se dirigirem às dependências da Contratante, fornecendo-lhes, se necessário for, informações precisas e objetivas no âmbito de seus trabalhos;

- Não participar, no âmbito da Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- Estar presente no local de trabalho, no dia e horário determinado para a execução do serviço;
- Em caso de ausência por falta ou atestado médico, o mesmo deverá obrigatoriamente comunicar imediatamente a Empresa Contratada, a pessoa do preposto;
- O preposto comunicará o Coordenador da Unidade, a falta do funcionário, bem como demais informações pertinentes e que será substituído;
- Considerando a falta do funcionário, o valor dos dias de serviço não executado, deverá ser descontado do valor da Nota Fiscal do mês de referência das faltas, a ser cobrado da Contratante;
- Cumprir as normas internas da Unidade em que está realizando o serviço do Entrevistador Social;
- Conhecer o serviço desenvolvido na Unidade;
- Levar ao conhecimento do Coordenador da Unidade, qualquer informação considerada importante;
- Serão registrados em livros de registros, todas as situações/ocorrências/alterações ocorridas no dia e horário em que o serviço é executado;
- Deverá preencher diariamente o cartão ponto e assiná-lo;
- Entregar para a coordenadora, no último dia do mês, o cartão de ponto devidamente preenchido e assinado, para que a mesma possa conferir os dias e horas trabalhados, se estiver de acordo, a mesma irá visitar o Cartão Ponto e tirará uma cópia do mesmo, para arquivo na Unidade;
- Ficará sob sua responsabilidade, o Cartão Ponto mensalmente com as assinaturas citadas no item anterior, para entregar a Empresa;
- Participar sempre que for necessário como atividade pertinente a sua função em reuniões do serviço e participação em eventos;
- Disponibilidade para participar das capacitações no início do contrato e a cada 06 (seis) meses, ofertadas pela Contratante, a fim de prestar o serviço de qualidade;
- No desenvolvimento de seu trabalho deverá colaborar e seguir as orientações do coordenador da Unidade;
- Após os Entrevistadores Sociais serem cadastrados no sistema do CadÚnico, os entrevistadores sociais deverão cadastrar sua senha de acesso e atualizá-la a cada 60 (sessenta) dias, por questões de segurança;
- Fica vedado o entrevistador social socializar e não guardar sigilo a senha para uso do sistema.

6.6. Forma de Pagamento:

item	objeto	Ficha Orçamentária	Fonte
1	Contratação de serviço de empresa especializada	512 e 513	Estadual e Federal

7 – LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Local de execução: nos CRAS e em domicílio nos respectivos territórios

1	CRAS Centro	Rua Pedro Domingues, 251
2	CRAS Jordanésia	Rua Rubens Barbosa, 131
3	CRAS Parque Maria Aparecida	Rua Constantino Francisco de Almeida, 367
4	CRAS Polvilho	Rua Flademir Roberto Lopes, 114

8 – PRAZO DE ENTREGA / VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses e deverá ocorrer de acordo com instruções, locais e horários definidos pelo **CONTRATANTE**.

9 – VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato (fiscal do contrato), para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta.

10 – VISITA TÉCNICA

Quando aplicável e devidamente justificado, a Secretaria Requisitante poderá solicitar visita técnica, indicando os locais que estarão sujeitos à visita, bem como horário e responsável/telefone por seu acompanhamento.

11 – AMOSTRA DOS PRODUTOS

Esta Secretaria não requer amostra dos produtos.

12 – OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

A **CONTRATADA** se compromete a cumprir as obrigações abaixo descritas, além daquelas decorrentes direta ou indiretamente do presente contrato.

São obrigações da CONTRATADA:

- a) A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços objeto do presente contrato, conforme solicitação do **CONTRATANTE**, e de acordo com a proposta apresentada;
- b) Respeitar as descrições dos serviços definidas no **Termo de Referência**, assim como efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações de prazo e local supramencionados;
- c) Emitir Nota Fiscal/Fatura dos serviços realizados, que será enviada ao **CONTRATANTE** por conta própria ou por terceiro;
- d) Agilizar a imediata correção das falhas, imperfeições e irregularidades apontadas pelo **CONTRATANTE**, concernente a execução do presente contrato para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- e) Comunicar à **CONTRATANTE**, no prazo mínimo de 7 (sete) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f) Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais resultantes da execução do contrato;
- g) Declarar estar em dia com as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias;
- h) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, bem como por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros no período de prestação de serviços ao **CONTRATANTE**, inclusive durante a locomoção e transporte de equipamentos e pessoal aos locais de trabalho;
- i) Responder, a qualquer tempo, pela qualidade dos serviços prestados;
- j) Comparecer, sempre que solicitada, a sede da fiscalização, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções ou participar de reuniões, que poderão realizar-se em outros locais;
- k) Observar, no decorrer do Contrato, todos os termos da Lei Federal no. 8.666/93 e normas complementares;
- l) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de **habilitação, qualificação e condições de assinatura do contrato** exigidas por ocasião da licitação que precedeu este ajuste, obrigando-se, ainda, a comunicar a unidade requisitante, toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização, podendo a Administração requerer a sua comprovação, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato.

São obrigações da CONTRATANTE:

- 1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;
- 2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

3. Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/servidor especialmente designado;
5. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
7. A **CONTRATADA** é responsável por danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

13 – PENALIDADES

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8666/1993 e da Lei 10.520/2002, a CONTRATADA que:

- 1) Pela inexecução total da obrigação objeto da licitação será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.
- 2) Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.
- 3) O atraso na entrega do objeto sujeitará a empresa vencedora à multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Fornecimento por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia, após o que, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste, conforme o momento da autorização de fornecimento.
- 4) O descumprimento do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para reposição dos produtos entregues em desacordo com as especificações contidas neste Edital, para entrega da quantidade faltante de mercadoria solicitada pela Administração e para substituição da Nota Fiscal emitida com falhas, conforme previsto nos devidos itens deste Edital, acarretará a aplicação de multa diária equivalente a 1% (um por cento) do valor da Autorização de Fornecimento, até o limite de 15 (quinze) dias, quando será considerada a inexecução parcial. Considerar-se-á inexecução total do ajuste o atraso na entrega dos produtos por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias ou a reincidência da inexecução parcial do ajuste.
- 5) A não observância das quantidades solicitadas pela Administração na Autorização de Fornecimento sujeitará a empresa vencedora a multa no valor de 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.
- 6) O fornecimento do objeto em desacordo com as especificações constantes do edital ou em níveis de qualidade inferior ao especificado no presente edital, sujeitará a empresa

vencedora a multa de 10% (dez por cento) do valor total da Autorização de Fornecimento, sem prejuízo da substituição do objeto e demais sanções aplicáveis.

- 7) Para aplicação das penalidades descritas acima, será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes.
- 8) As multas são independentes e não eximem a empresa vencedora da plena execução do objeto contratado.

14 – SECRETARIAS PARTICIPANTES E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes serão custeadas com recursos de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, na **ficha orçamentária nº 512 e 513**.

15 – GARANTIA CONTRATUAL

A critério da autoridade competente, poderá ser exigida prestação de garantia nas suas contratações.

Dispositivo legal - art.56, § 1º a 5º da Lei 8666/93 - limite máximo de 5%

16 – FISCAL DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante da Administração Pública devidamente designado, sendo este o servidor: Regina Célia Duarte.

Devendo o servidor acima mencionado, adotar as seguintes medidas:

- 1) zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;
- 2) anotar em documento próprio as ocorrências;
- 3) determinar a correção de faltas ou defeitos;
- 4) aplicar ao contratado as sanções administrativas de sua competência;
- 5) encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapassem o seu nível de competência, etc.

17 – DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas das Leis que regem a matéria, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou

incorrekções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Cajamar, 01 de Julho de 2022.