



**CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 29/2023**

**CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS:** Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias de edifício.

**1. Período para apresentação da proposta: de 27/02/2023 a 07/03/2023**

**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 e-mail: Kelly.aquino@cajamar.sp.gov.br, conforme modelo abaixo:

**MODELO - FORMULÁRIO - COTAÇÃO DE PREÇOS**

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

**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.



***Prefeitura Municipal de Cajamar***  
*Estado de São Paulo*  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E CULTURA.**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – OBJETO**

Contratação de empresa para prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, com a efetiva cobertura dos postos designados, nos locais especificados na relação de postos e locais, que estão descritos no termo de referência.

Os serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios caracterizam-se pela efetiva cobertura dos postos objeto desta licitação, cujas atividades a serem desenvolvidas não se confundem com as que podem ser desempenhadas somente por profissionais regidos e regulamentados por legislação específica, qual seja: Lei Federal nº 7.102/1983 e respectivas alterações, regulamentada pelos Decretos nº 89.056, de 24 de novembro de 1983, e nº 1.592, de 10 de agosto de 1995, pelas Portarias DPF nº 891/1999, DFP nº 320/2004 e DG/DPF nº 3.233/2012, bem como pela alteração do art. 193 da CLT, dada pela Lei Federal nº 12.740/2012.

**MODALIDADE**

Definida com base nas características do objeto a ser contratado e no valor estimado para a contratação, em função dos limites estipulados na Lei 8666/93.

A modalidade escolhida é regida por lei própria, ou seja, à 8.666/93, por ser tratar de contratação de mão de obra que demanda a escolha de uma empresa, que detenha grande eficiência e qualificação para execução para execução, não trazendo grandes riscos para Administração.

Qualquer outra modalidade deverá ser detalhadamente justificada pela Secretaria requisitante.

TIPO DE LICITAÇÃO: (Menor Preço Total)

FORMA DE CONTRATAÇÃO: (Contrato).

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL.

**2 - JUSTIFICATIVA**

O serviço de controle de acesso é essencial para o desempenho regular das atividades praticadas no ambiente da Administração, tanto por parte dos funcionários quanto do público em geral, bem como objetivam preservar o patrimônio público e a segurança dos funcionários e visitantes. Por conseguinte, a contratação de controlador de acesso tem como premissa complementar a melhoria do atendimento dos acessos nas dependências dos Parques Municipais de Cajamar, com vista ao aperfeiçoamento do controle e monitoramento do fluxo de pessoas.

Impera registrar, ainda, que a principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos, visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações ademais.

A contratação pelo tipo “MENOR PREÇO GLOBAL”, faz necessária para uma economia de escala e uma única empresa para realizara a gestão do presente contrato.

### **3 – ESPECIFICAÇÃO**

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**1.1.** Os serviços serão prestados nos locais relacionados neste Termo de Referência, e em consonância com os Postos indicados, dentre as seguintes alternativas de escalas:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
A	Período 06:00 às 15:00 horas diárias – de segunda a domingo
B	Período 13:00 às 22:00 horas diárias – de segunda a domingo

**1.2.** A prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, nos postos fixados pelo CONTRATANTE, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais capacitados para:

**1.3.** Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada; comunicar imediatamente ao CONTRATANTE quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

**1.4.** Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB), dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

**1.5.** Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;

**1.6.** Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

**1.7.** Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa, seus dados serão anotados no ato e o documento imediatamente devolvido ao interessado, conforme disposto na Lei nº 9.453/1997;

**1.8.** Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de profissionais autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

**1.9.** Fiscalizar a entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do CONTRATANTE;

- 1.9.1.** Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo CONTRATANTE;
- 1.10.** Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados nas instalações sem que estejam devida e previamente autorizados pelo CONTRATANTE;
- 1.11.** Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao CONTRATANTE;
- 1.12.** Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- 1.13.** 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 eventuais acontecimentos;
- 1.14.** Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, sendo registrado no aplicativo;
- 1.15.** Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- 1.16.** Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local e de bens particulares de profissionais ou de terceiros;
- 1.17.** Comunicar ao CONTRATANTE a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto; e
- 1.18.** Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
- 1.19.** A CONTRATADA deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês aos profissionais e às pessoas em geral que se façam presentes.
- 1.20.** Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação do CONTRATANTE.
- 1.21.** A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
- 1.22.** O início da execução do objeto deste instrumento somente será autorizado após a apresentação da relação de profissionais da Contratada que atuarão no âmbito desta contratação e a assinatura dos respectivos Termos de Confidencialidade, Sigilo e Uso, comprometendo-se a observar as normas de segurança, privacidade e proteção de dados e informações.

#### **4 – CONSÓRCIO**

Justifica-se a não aceitação pela participação de empresas sob a forma de consórcio, devido o 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.
- 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.

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** (art.30 da lei 8.666/93).

- Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito

público ou privado, no(s) qual(is) se indique(m) que a empresa já executou ou executa serviço semelhante ao objeto licitado, de **no (mínimo 50%) do objeto licitado**, nos termos da Súmula 24 do TCE<sup>1</sup>.

- O(s) Atestado(s) deverão ser apresentados em papel timbrado do emitente, conter identificação do signatário, nome, endereço, telefone e, se for o caso, correio eletrônico para contato, a fim de possibilitar possíveis diligências.

- Indicação do responsável técnico ou coordenador dos serviços, objeto desta licitação;

- Atestado de Vistoria:

- O licitante interessado em participar deste certame deverá vistoriar, com o acompanhamento de servidor desta Municipalidade, as instalações relativas aos locais de execução dos serviços, durante o período compreendido entre a data de publicação deste Edital e aquela prevista para a abertura dos envelopes de documentação; mediante prévio agendamento junto à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Eventos, pelo telefone: (11) xxxxxxxxxxxxxx falar com xxxxxxxxxxxxxx.

### **QUALIFICAÇÃO FINANCEIRA** (art.31 da lei 8.666/93)

- Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial (expedida até sessenta dias antes da Sessão Pública pelo Distribuidor da sede da Pessoa Jurídica);

- Nas hipóteses em que a Certidão encaminhada for positiva; deve o licitante apresentar comprovante da Homologação/Deferimento pelo juízo competente do Plano de Recuperação Judicial/Extrajudicial em vigor.

- Capital Social mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado pela Administração para a contratação.

- 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 encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assinado por contador ou equivalente juntamente com o responsável pela empresa. Os licitantes terão a faculdade de apresentar parecer de empresa de auditoria;

- No caso específico das Sociedades Anônimas (S/A) o Balanço e as Demonstrações Contábeis deverão ser apresentados por publicação no Diário Oficial do Estado ou Diário Oficial da União ou cópia dos referidos documentos em que conste expressamente o registro na Junta Comercial; para as empresas constituídas há menos de 12 (doze) meses em data que ainda não é exigido o Balanço, deverão apresentar o Balanço de Abertura;

- No caso de a empresa estar enquadrada na obrigatoriedade de efetuar a Escrituração Contábil Digital, consequentemente transmitida através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital (SPED), este substituirá os documentos exigidos;

---

<sup>1</sup> **SÚMULA Nº 24** - Em procedimento licitatório, é possível a exigência de comprovação da qualificação operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida, ou outro percentual que venha devida e tecnicamente justificado.

- Deverá ser acompanhado de demonstrativo de cálculo para os índices abaixo, devidamente assinado pelo representante legal da empresa, juntamente com o contador ou profissional habilitado equivalente. Para atingir a qualificação econômico-financeira deverão ser apresentadas as demonstrações de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), no qual deverão ter o resultado igual ou maior que 1 (um) e Índice de Grau de Endividamento não superior a 0,5 (PC+ELP) / (AT).

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO} \geq 1,00}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL LONGO PRAZO}}$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} \geq 1,00}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

Índice de Grau de Endividamento não superior 0,50 (PC+ELP) / (AT)

ILC – Índice de Liquidez Corrente

ILG – Índice de Liquidez Geral

AC – Ativo Circulante

PC – Passivo Circulante

ELP – Exigível a Longo Prazo

RLP – Realizável a Longo Prazo

AT – Ativo Total

- Garantia para participação na licitação no valor de **R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**, equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da licitação, em quaisquer modalidades previstas no Artigo 56, parágrafo primeiro e Artigo 31, Inciso III da Lei 8.666/1993.

- Para as licitantes que optarem por prestar a garantia nos termos do Artigo 56, inciso I, deverá ser solicitada a geração de boleto por e-mail (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) para pagamento, devendo ser observado o horário de expediente bancário e uma cópia autenticada do boleto liquidado deverá ser inserida no envelope nº 01 – “Documentos de habilitação”.

- O prazo de validade da garantia para participação será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes.

- O original do recibo de depósito, a que se refere o subitem acima, deverá ser apresentado quando for solicitada a devolução da garantia.

- Para o caso previsto no item “pagamento em boleto” a garantia provisória será liberada pela Tesouraria Municipal, mediante solicitação do interessado, nos seguintes casos:

- a) Aos participantes inabilitados;
- b) Aos desclassificados;
- c) Aos classificados, depois de adjudicação e homologado o objeto.

JUSTIFICATIVA PARA ÍNDICES CONTÁBEIS:

Os índices econômicos indicados na Lei 8.666/93, notadamente no artigo 31, §§ 1º e 5º, destinam-se exclusivamente à seleção dos licitantes com capacidade econômico-financeira suficiente a assegurar a execução integral do contrato. O objetivo, portanto, é prevenir a Administração Pública para que empresas aventureiras e sem quaisquer responsabilidades ou respaldo financeiro, pudessem vir a participar e vencer o certame e, durante a execução da obrigação contratada, não apresentassem capacidade para concluir o objeto da obrigação.

Por conseguinte, a exigência dos índices tem sua importância e relevância, também, considerando que a empresa deverá dotar-se de capacidade financeira para, além de cumprir com toda a obrigação contratual, ser capaz de suportar eventuais atrasos no pagamento.

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

-Para a prestação dos serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, a Contratada obriga-se a:

- Implantar, no prazo estabelecido pela autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados neste Termo de Referência, e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo CONTRATANTE;

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

- Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos contratados, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente, com o devido registro em suas carteiras de trabalho;

Fornecer empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimento de relatórios de atividades e ocorrências no aplicativo, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de 1 (um) ano na função;

- Capacitar e treinar a mão de obra a ser alocada nos postos contratados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados por tecnologia de informação;

- Fornecer empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovada por escola reconhecida;

- Fornecer mão de obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os profissionais para que estes assumam, diariamente, os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente, e com aparência pessoal adequada;

- Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

- Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

- Manter controle de frequência e pontualidade de seus profissionais sob esta contratação;

- Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do CONTRATANTE, sem ônus para os profissionais;

- Disponibilizar profissionais em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes



contratados, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente;

- Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do CONTRATANTE;

- Atender, de imediato, às solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

- Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos;

- Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos;

- Fornecer, obrigatoriamente, cesta básica e vale-refeição aos profissionais envolvidos na prestação dos serviços;

- Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE;

- Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

- Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

- Vistoriar sistematicamente todos os locais da dependência, levando ao conhecimento da Administração qualquer anormalidade e registrar no Aplicativo de Ocorrência.

- O Aplicativo de Ocorrência deve possuir a finalidade de registrar ocorrências, identificando quem está fazendo os registros, inserindo dados e fotos referentes às ocorrências, diante do aspecto que consiga transmiti-la de forma eletrônica e solicitar aprovação. Deve possuir aprovação eletrônica de níveis superiores do lado do contratado para monitoria dos Registros de Ocorrência. Deve gerar relatórios/gráficos para o Contratante referente ao Controle/Registro de Ocorrências. O vencedor deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis após o término da sessão, cópia autenticada ou original da especificação técnica do aplicativo de ocorrência.

- Deverá conter em seu relatório de ocorrência o nome do emitente, registro do emitente, data da emissão, hora da emissão, local da ocorrência, com assinatura digital do dirigente, gerente ou supervisor da área, contendo data da ocorrência, hora da ocorrência, assunto da ocorrência, contendo a descrição sucinta da ocorrência, com parecer do superior, parecer da área envolvida, visto das áreas competentes com a respectiva data. O vencedor deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis após o término da sessão, cópia autenticada ou original da especificação técnica do aplicativo de ocorrência.

- Descrição da Funcionalidade:

- O sistema (software) deverá ser Acessado via Browser ou aplicativo, permitir Realizar login no sistema como Operador, possuir os perfis de vigia, fiscal e gestor;

- Permitir cadastro de visitante, registrando a entrada do visitante nas dependências, através do site WEB ou do Desktop/smartphone/tablet;

- Permitir ao gestor e fiscal a consulta do visitante nas dependências, idetificando a data e hora de entrada e saída;

- Emitir um relatório de entrada e saída por período, por vigia e localização;

- Emitir um relatório mensal de entrada de visitantes por período e por localidade;

- Exibir um relatório que apresente todas as irregularidades constatadas pelo Vigia;
- Vigia poderá emitir alerta através do botão do pânico do App. O alerta deverá ser enviado ao portal dentro do modulo de segurança e conter as seguintes informações: identificação do monitor, data, hora, número do telefone e geolocalização para no mínimo 01 ocorrência de vigia distinto. Este aviso deverá ser visualizado no portal pelo fiscal e gestor.
- Realizar identificação de usuário já cadastrado com validação de CPF, E-mail e telefone.
- Comprovar a identificação do vigia e do local específico de atuação, apresentado o horário que assumiu o posto e horário que irá deixar o posto.
- Apresentar relatório de identificação de visitantes, com no mínimo as informações de identificação do visitante, nome do emitente, registro do emitente, data da emissão, hora da emissão, local da ocorrência, com assinatura digital do dirigente, gerente ou supervisor da área, contendo data da ocorrência, hora da ocorrência, assunto da ocorrência, contendo a descrição sucinta da ocorrência, com parecer do superior, parecer da área envolvida, visto das áreas competentes com a respectiva data com no mínimo as informações de identificação do agente, data, hora, localização e foto do visitante.
- Vigia poderá registrar qualquer ocorrência em campo proprio no software, qualquer anormalidade com o registro da hora, data, localização e foto da ocorrência.

#### PAGAMENTO

- O pagamento será efetuado mediante a apresentação do original da Nota Fiscal.
- Conforme o Protocolo ICMS 42/2009 alterado pelo Protocolo ICMS 44/2015; ficam obrigados a emitir a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e, modelo 55); em substituição à Nota Fiscal (Modelo 1 ou 1-A). Os Contribuintes (exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública (Direta ou Indireta).
- A Nota Fiscal deverá ser emitida de acordo com os serviços efetivamente prestados e protocolada na Secretaria Gestora.
- No corpo da Nota Fiscal deverá constar o número do contrato, bem como demais identificações referentes ao procedimento licitatório;
- Em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal;

### 7 – LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

#### POSTOS E LOCAIS UNIDADE Nº 1

UNIDADE
PARQUE CAJAMAR FELIZ - JORDANÉSIA
ENDEREÇO
Rua: Vereador Mário Marcolongo, Nº 467, Jordanésia - Cajamar

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	NÚMERO DE PESSOAS	LOCAL DO POSTO
A	Período 06:00 às 15:00 horas diárias – de segunda a domingo	10	Rua: Vereador Mário Marcolongo, Nº 467, Jordanésia - Cajamar
B	Período 13:00 às 22:00 horas diárias – de segunda a domingo	10	Rua: Vereador Mário Marcolongo, Nº 467, Jordanésia - Cajamar

#### UNIDADE Nº 2

UNIDADE			
PARQUE CAJAMAR FELIZ - POLVILHO			
ENDEREÇO			
Av. Tenente Marques 3.941, Polvilho - Cajamar			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	NÚMERO DE POSTOS	LOCAL DO POSTO
A	Período 06:00 às 15:00 horas diárias – de segunda a domingo	10	Av. Tenente Marques 3.941, Polvilho - Cajamar
B	Período 13:00 às 22:00 horas diárias – de segunda a domingo	10	Av. Tenente Marques 3.941, Polvilho - Cajamar

#### UNIDADE Nº 3

UNIDADE			
PRAÇA SANDRO SIDNEI MAGANINI (PARAISO)			
ENDEREÇO			
Av. Bento da Silva Bueno 530, Paraíso – Cajamar			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	NÚMERO DE POSTOS	LOCAL DO POSTO
A	Período 06:00 às 15:00 horas diárias – de segunda a domingo	04	Av. Bento da Silva Bueno 530, Paraíso – Cajamar
B	Período 13:00 às 22:00 horas diárias – de segunda a domingo	04	Av. Bento da Silva Bueno 530, Paraíso – Cajamar

#### UNIDADE Nº 3

UNIDADE			
PRAÇA NELE ESPARRINHA – CAJAMAR CENTRO			
ENDEREÇO			
Av. Walter Ribas de Andrade S/N- Cajamar- Centro			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	NÚMERO DE POSTOS	LOCAL DO POSTO
A	Período 06:00 às 15:00 horas diárias – de segunda a domingo	4	Av. Walter Ribas de Andrade S/N- Cajamar- Centro
B	Período 13:00 às 22:00 horas diárias – de segunda a domingo	4	Av. Walter Ribas de Andrade S/N- Cajamar- Centro

#### UNIDADE Nº 4

UNIDADE			
PEC –PRAÇA DOS ESPORTES E CULTURA IRINEU LÚCIO RODRIGUES			
ENDEREÇO			
Rua Constantino Francisco de Almeida, 367- Jardim Santana, Cajamar			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	NÚMERO DE POSTOS	LOCAL DO POSTO
A	Período 06:00 às 15:00 horas diárias – de segunda a domingo	4	Rua Constantino Francisco de Almeida, 367- Jardim Santana, Cajamar
B	Período 13:00 às 22:00 horas diárias – de segunda a domingo	4	Rua Constantino Francisco de Almeida, 367- Jardim Santana, Cajamar

#### 8 – PRAZO DE ENTREGA / VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo para início da execução dos serviços é de até 10(dez) dias após a assinatura do Contrato e emissão da ordem de serviço.

Vigência de 12(Doze) meses, podendo ser prorrogando na forma da lei.

#### 9 – VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

A empresa deverá prestar o serviço de acordo com o descrito neste termo, garantindo a plena execução dos serviços ora contratados.

#### 10 – VISITA TÉCNICA

- Atestado de Vistoria:

- a) O licitante interessado em participar deste certame deverá vistoriar, com o acompanhamento de servidor desta Municipalidade, as instalações relativas aos locais de execução dos serviços, durante o período compreendido entre a data de publicação deste Edital e aquela prevista para a abertura dos envelopes de documentação; mediante prévio agendamento junto à Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura, pelo telefone: (11) 44460024 falar com Roberto Schimdt Moura.

- A visita é de extrema importância para conhecimento do espaço onde serão prestados os serviços, verificando assim as peculiaridades de cada local.

#### 11 – OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

**Obrigações da Contratada:**

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

- a) A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços objeto do presente contrato, conforme solicitação do **CONTRATANTE**, e de acordo com a proposta apresentada.
- b) Deverão ser respeitadas as descrições dos serviços definidas no **Termo de Referencia**.
- 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 apontadas pelo **CONTRATANTE**, concernente a execução do presente contrato;
- e) Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais resultantes da execução do contrato.
- f) Declarar estar em dia com as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.
- g) 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.
- h) Responder, a qualquer tempo, pela qualidade dos serviços prestados.
- i) 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.
- j) Observar, no decorrer do Contrato, todos os termos da Lei Federal no. 8.666/93 e normas complementares.
- k) 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.

**Parágrafo Único** - 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.

#### **Obrigações da Contratante:**

Disponibilizar para a realização dos serviços contratados, profissional específico, indicado pelo **CONTRATANTE**, para acompanhamento e a fiscalização dos serviços bem como notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços objeto do contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

- O **CONTRATANTE** responsabiliza-se por:

- Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**;

- Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- Indicar instalações sanitárias;
- Indicar vestiários com armários guarda-roupas.

## 12 – PENALIDADES

### Multas para Contratação de serviços:

#### - Multas:

- A recusa da empresa vencedora em assinar o Contrato sujeita-a à penalidade de multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor contratual, até o 10º (décimo) dia, caracterizando-se a **inexecução total** da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas, em observância ao disposto no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.
- Pela **inexecução total** da obrigação objeto da licitação será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do mesmo.
- Pela **inexecução parcial** do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do saldo contratual à época da infração.
- O atraso na execução do serviço sujeitará a empresa contratada à multa de mora de 1% (um por cento) do valor mensal do contrato, por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso, após o que, será considerada inexecução parcial ou total do ajuste.
- Pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual multa 2,50% (dois e meio por cento) sobre o valor mensal do contrato.
- A execução do objeto em desacordo com as especificações constantes do edital ou em níveis de qualidade inferior ao especificado no presente edital, sujeitará a contratada à multa de 5 % (cinco por cento) do valor mensal do contrato, sem prejuízo da correção do serviço e demais sanções aplicáveis.
- 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.

- As multas são independentes e não eximem a empresa vencedora da plena execução do objeto contratado.

### **13 – SECRETARIAS PARTICIPANTES E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura bem como o elemento de despesa do objeto do certame (Dotação Orçamentária).

Utilizar Ficha Orçamentária: **774**.

Dotação orçamentária – Lei de responsabilidade fiscal LC101/00 art.16 em especial (são os recursos para custear a despesa com a aquisição do objeto ou dos serviços).

### **14 – GARANTIA CONTRATUAL**

Deverá ser exigido para assinatura contratual garantia contratual, conforme dispositivo legal - art.56, § 1º a 5º da Lei 8666/93 – no percentual de 5%.

### **15 – FISCAL DO CONTRATO**

Dispositivo legal - artigo 67 da 8666/93

Fica designada a servidora Marcos Antônio Dos Santos, RE: 14452, e em substituição o mesmo, fica designado o servidor Roberto Schimdt Moura RE: 12661.

Sugerir o nome do Fiscal do Contrato, quando couber, e estabelecer as suas atribuições, que dentre outras poderão ser:

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

### **16 – DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Dispositivo legal - artigo 40, XVII da lei 8666/93

- Composição de preços unitários conforme modelo, contendo minimamente: sindicato representativo, quadro de pessoal, turno, custo detalhado da mão de obra por função, custo com insumos, de impostos, deverá estar de acordo com a convenção coletiva, despesas administrativas e BDI, devendo apresentar

memória de cálculo, indicando a metodologia adotada para obtenção dos valores constantes das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços (a empresa deverá descrever leis e formas de cálculo para preenchimento das planilhas, por item listado) a não apresentação acarretará na desclassificação da proposta;

- Deverá ser juntado a convenção coletiva de trabalho vigente e pertinente ao objeto, quando existir.

**– Modelo de Planilha de composição de custos**

<b>I - SALÁRIO ESTIMADO DO PROFISSIONAL – Posto</b>		
<b>Cargo:</b>		
<b>II - MÃO DE OBRA</b>		
<b>REMUNERAÇÃO</b>		
Valor do salário		
Outros (especificar)		
<b>TOTAL</b>		
<b>III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO</b>		
<b>GRUPO A</b>		
A.01 INSS	(indicar %)	
A.02 FGTS	(indicar %)	
A.03 OUTROS (especificar)	(indicar %)	
A.04 Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP	(indicar %)	
<b>TOTAL - GRUPO A</b>		
<b>GRUPO B</b>		
B.01 13º Salário	(indicar %)	
B.02 Férias (incluindo 1/3 constitucional)	(indicar %)	



B.03 Aviso Prévio Trabalhado	(indicar %)	
B.04 Auxílio Doença	(indicar %)	
B.05 Acidente de Trabalho	(indicar %)	
B.06 Faltas Legais	(indicar %)	
B.07 Outras Licenças (Paternidade, etc.)	(indicar %)	
<b>TOTAL - GRUPO B</b>		
<b>GRUPO C</b>		
C.01 Aviso Prévio Indenizado	(indicar %)	
C.02 Indenização Adicional	(indicar %)	
C.03 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS - empregados inicialmente contratados)	(indicar %)	
C.04 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS - empregados que serão substituídos)	(indicar %)	
C.05 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS - empregados inicialmente contratados)	(indicar %)	
C.06 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS - empregados que substituídos)	(indicar %)	
<b>TOTAL - GRUPO C</b>		
<b>GRUPO D</b>		
D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B	(indicar %)	
<b>TOTAL - GRUPO D</b>		
<b>GRUPO E</b>		
E.01 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	(indicar %)	
E.02 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente do trabalho	(indicar %)	

<b>TOTAL - GRUPO E</b>		
<b>TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>IV – INSUMOS</b>		
Uniforme		
Auxílio alimentação		
Desconto sobre auxílio alimentação		
Vale-Transporte		
Desconto legal sobre transporte (máximo 6% do salário-base)		
Outros benefícios (cesta natal, etc.)	(indicar %)	
Equipamentos		
Materiais de limpeza		
<b>TOTAL – INSUMOS</b>		
<b>VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS</b>		
<b>V - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS</b>		
Lucro	(indicar %)	
Despesas Administrativas/Operacionais	(indicar %)	
Outras despesas (discriminar)	(indicar %)	
<b>TOTAL - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS</b>		
<b>VI - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO</b>		
ISSQN ou ISS	(indicar %)	
COFINS	(indicar %)	

PIS	(indicar %)	
<b>TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO</b>		
<b>PREÇO TOTAL MENSAL</b>		
<b>Valor</b>		

\*OBS: poderão serem incluídos itens, os suprimidos devem ser justificados.

**FABIANO LIMA RODRIGUES**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E CULTURA**