



EDITAL CONVITE N.º 01/2021

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME - EPP – MEI

MODALIDADE: CONVITE Nº 01/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 038/2021

LEGISLAÇÃO: (regida pela Lei 8.666 de 21/06/93)

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço unitário

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço

ÓRGÃO INTERESSADO:

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA

Endereço: Av. Adherbal da Costa Moreira, 255, 1º andar, Centro
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP.

OBJETO RESUMIDO: Contratação de empresa especializada na área de apoio administrativo e atividades auxiliares, para prestação de serviços terceirizados de recepcionista, compreendendo o fornecimento dos insumos de mão de obra (uniformes) necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos pela Secretaria da Câmara em seu Projeto Básico.

ABERTURA: 27/04/2021

ENCERRAMENTO: 05/05/2021 às 10 horas

1. ANEXOS (INTEGRANTES DO EDITAL):

ANEXO I	Projeto Básico
ANEXO II	Modelo de Proposta Comercial
ANEXO III	Declaração Conjunta
ANEXO IV	Declaração de Enquadramento (para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)
ANEXO V	Minuta do Contrato
ANEXO A	Termo de Ciência e Notificação
ANEXO B	Declaração de documentos à Disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
ANEXO VI	Planilha de custos e formação de preço

2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na área



de apoio administrativo e atividades auxiliares, para prestação de serviços terceirizados de recepcionista, em regime por empreitada por preço unitário, para a Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, compreendendo o fornecimento dos insumos de mão de obra (uniformes) necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos a serem estabelecidos pela Secretaria no Projeto Básico.

2.2. Os serviços a serem prestados pelos concorrentes são aqueles definidos no Projeto Básico, cujo anexo, integra este Edital.

2.3. Local da Execução dos serviços: Av. Adherbal da Costa Moreira, 255 - Sede da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista.

3. DO SUPORTE LEGAL:

3.1. Esta licitação é regida pelos seguintes dispositivos legais: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, atendendo o direito de prioridade para a Microempresa e Lei Complementar Municipal 483, de 29 de junho de 2015, Empresa de Pequeno Porte para efeito do desempate quando verificado ao final da disputa de preços. Ato 827, de 13 de janeiro de 2021.

3.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Código Civil Brasileiro e pelos princípios de Direito Administrativo.

4. DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES/ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

4.1. Informações e esclarecimentos relativos ao Edital poderão ser obtidos junto à Secretaria da Câmara Municipal, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, período de expediente compreendido entre 11:00 e 16:00 horas, pelo telefone (11) 4039-1526 ou por e-mail: contato@camaracampolimpo.sp.gov.br.

4.2. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93 e suas alterações, devendo protocolizar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação, mediante qualquer meio por Lei permitido, devendo a Câmara julgar e responder a impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

5.1. Poderão participar desta licitação empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto e que atendam aos requisitos previstos neste Edital e seus anexos cadastrados ou



sem cadastramento, estendendo-se aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

5.2. A participação nesta licitação é restrita às Microempresas (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), legalmente autorizados a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e que apresentem a documentação solicitada no local, dia e horário informados no preâmbulo deste Edital.

5.3. Consideram-se Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) aptos à participação no presente certame, aqueles que preencham os requisitos do art. 3º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

5.4. Não será permitida a participação de interessados:

a) Que tenham sido declarados inidôneos pela Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

b) Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com órgãos do Município de Campo Limpo Paulista, nos termos do inciso III do artigo 87, da Lei 8.666/1993, do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas;

c) Enquadrados nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

d) Que encontrem-se sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

e) **Que não se enquadrem na condição de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), nos termos do art. 3º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.**

NOTA: Os cadastramentos poderão ser realizados através do e-mail contato@camaracampolimpo.sp.gov.br

6. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DOS ENVELOPES:

Para participar, o licitante deverá entregar, até às 10 horas do dia 05 de maio na Secretaria da Câmara Municipal, situada na Av. Adherbal da Costa Moreira, 255 - Campo Limpo Paulista - sua documentação e proposta em envelopes separados, fechados e lacrados, contendo em seus exteriores os seguintes dizeres:



6.1. ENVELOPE Nº 01 – “DOCUMENTOS”

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA
NOME, ENDEREÇO E CNPJ DA EMPRESA
CONVITE Nº 01/2021
ENCERRAMENTO: 05 de maio de 2021 às 10 horas

ENVELOPE Nº 02 – “PROPOSTA COMERCIAL”

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA
NOME, ENDEREÇO E CNPJ DA EMPRESA
CONVITE Nº 01/2021
ENCERRAMENTO: 05 de maio de 2021 às 10 horas

ENVELOPE Nº 03- “CREDENCIAMENTO”

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA
NOME, ENDEREÇO E CNPJ DA EMPRESA
CONVITE Nº 01/2021
ENCERRAMENTO 05 de maio de 2021 às 10 horas

6.2. Os proponentes poderão credenciar representante maior de 18 (dezoito) anos, por escrito, delegando plenos poderes, podendo anuir, assinar, transigir ou renunciar a direitos em nome da empresa. Somente serão permitidas manifestações orais ou escritas de representantes devidamente credenciados pelas licitantes. Acompanhará o Envelope do CREDENCIAMENTO, cópia de documento com foto do empregado credenciado.

a) Quando a proponente se fizer representar por seu diretor ou um de seus sócios, deverá o mesmo apresentar o contrato social da empresa em cópia autenticada e documento pessoal com foto, que deverá ser exibido nas mesmas condições acima;

b) Será permitida a participação de apenas um representante da empresa, pessoalmente, desde que esteja utilizando máscaras de proteção e outros meios de higienização adotados pela Câmara Municipal.

6.3. Após a data e horário estabelecidos para o recebimento dos envelopes, nenhum outro será aceito e tampouco serão permitidos adendos ou acréscimos aos mesmos, ressalvadas a aplicação das condições especiais de que tratam os artigos 42 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

NOTA: Além dos envelopes serem recebidos no Protocolo da Câmara até o dia e horário estipulados, os licitantes também poderão enviá-los pela Empresa Brasileira de Correios, observando as seguintes regras:



Os envelopes deverão ser recebidos pela Câmara até o dia e horário acima informados, sendo que no momento de seu recebimento a Casa fará constar assinatura do destinatário confirmando data e hora da chegada dos mesmos.

Os interessados deverão enviar os 3 (três) envelopes dentro de um único invólucro opaco, mediante SEDEX ou qualquer outro meio que garanta a segurança e a celeridade da entrega da correspondência no endereço da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, até o dia e horário mencionados.

A Câmara não se responsabilizará por envelopes extraviados, defasados ou entregues fora da data e do horário estabelecidos.

A responsabilidade pela remessa e rastreamento da correspondência é exclusivamente da empresa remetente.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE:

7.1. A despesa total estimada em R\$ 64.301,73 (sessenta e quatro mil, trezentos e um reais e setenta e três centavos) para 12 meses de contratação, onerará os recursos orçamentários e financeiros, reservados no Elemento 3.3.90.39.99 – Outros serviços de terceiros - PJ

ITEM	QTDE POSTOS	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QTDE. MÊS	PREÇO UNITÁRIO MENSAL DO POSTO (R\$)	PREÇO TOTAL DO ITEM PARA 12 MESES (R\$)
1	1	RECEPCIONISTA – 40 horas semanais. Segunda a sexta das 09h às 18h.	12	5.358,477	64.301,73

7.2. No julgamento observar-se-á o disposto nos artigos 43, 44 e 48 da Lei 8.666/93 e suas alterações e da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

8. DA HABILITAÇÃO:

8.1. A **HABILITAÇÃO** deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, em conformidade com o previsto a seguir.



8.2. Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (acompanhado das alterações ocorridas desde a constituição), devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, na hipótese de sociedade por ações, acompanhados de documentos da eleição e posse dos seus administradores; ou
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, de contribuintes da sede da empresa participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (**inclusive às contribuições sociais**) e à Dívida Ativa da União;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do proponente, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto deste Edital (tributos mobiliários);
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (art. 29, IV, da Lei 8.666/93);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa.

8.4. Qualificação Técnica:

- a) Atestados ou declarações expedidas por pessoa jurídica de direito público ou



privado, que comprovem a capacidade técnica da proponente.

8.5. Qualificação Econômico-Financeira

8.5.1. Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.5.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.5.2.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o proponente apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

9. DECLARAÇÕES:

9.1. Declaração Conjunta (Anexo III).

9.2. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a Declaração de Enquadramento para Regime de Tributação, conforme modelo constante do Anexo IV e comprovação de enquadramento, declarando ainda que não se enquadra em nenhum dos casos previstos no art. 3º, parágrafo 4º da Lei 123, de 14 de dezembro de 2006, com data de emissão não superior a 30 dias.

9.3 As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste Certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.3.1 Apresentando qualquer restrição, as microempresas e empresas de pequeno porte terão o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal, para regularização da documentação para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

9.3.2. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/93, sendo facultado à Câmara convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação;



9.3.3. Não serão aceitos documentos e propostas enviados por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados, uma vez que deverão ser entregues em envelopes devidamente lacrados.

NOTAS:

- a) Todas as declarações deverão ser elaboradas em papel timbrado da licitante, carimbadas, datadas e assinadas pelo representante legal;
- b) Os documentos deverão ser apresentados em uma única via, sequencialmente, de acordo com o solicitado neste Edital. Serão inabilitados os participantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, entrelinhas, cancelamentos, emendas, ressalvas ou omissões;
- c) Não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazos de validade vencidos. Todo e qualquer documento emitido via INTERNET, deverá ser apresentado no impresso original;
- d) Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial;
- e) Os documentos que não contiverem data de validade, a Comissão terá como válidas as expedidas até **90 (noventa)** dias imediatamente anteriores à data de apresentação dos documentos;
- f) À Comissão Permanente de Licitação, fica reservado o direito de efetuar diligências em qualquer fase da licitação para verificar a autenticidade e veracidade dos documentos e informações apresentadas nas propostas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação exigida neste edital;
- g) Não serão aceitos documentos e propostas enviados por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados, uma vez que deverão ser entregues em envelopes devidamente lacrados;
- h) Os licitantes deverão apresentar todos os documentos com o mesmo número de CNPJ, ou seja, se matriz, em nome da matriz, se filial, em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz

10. DAS PROPOSTAS E CONDIÇÕES DO ENVELOPE Nº 02:



10.1. As propostas deverão ser preenchidas, preferencialmente no Anexo II, ou em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datadas, assinadas e carimbadas.

- a) Nome ou razão social do interessado e respectivo endereço completo;
- b) Discriminação circunstanciada do objeto, com todos os seus serviços;
- c) Preços unitários, mensais e preço total para 12 (doze) meses, em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, incluindo encargos e incidências, diretas ou indiretas, não importando a natureza, assim como preços, tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, mão de obra, materiais, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, despesas de transporte, alimentação, seguros, pedágios, direitos advindos da convenção coletiva da classe e demais encargos que recaiam sobre a prestação dos serviços.
- d) As propostas apresentadas deverão ter prazo de validade de, no mínimo, sessenta (60) dias, contados da data da abertura dos envelopes;
- e) Condições de pagamento: O pagamento será efetuado mensalmente com o recebimento do faturamento em até 5 (cinco) dias anteriores ao vencimento. A Contratada deverá enviar a Nota Fiscal com a fatura correspondente, com o mínimo de 5 (cinco) dias antes do vencimento, se houver divergência, será devolvida para correção, recomeçando o prazo de 05 (cinco) dias para pagamento a partir do recebimento da Nota Fiscal ou faturamento corrigidos;
- f) As demais condições complementares para o pagamento dos serviços prestados, encontram-se nos subitens 4.1 a 4.11 da Minuta do Contrato, as quais deverão ser observadas rigorosamente pelas partes.
- g) Reajuste: Os preços serão reajustados anualmente pelo IPC – FIPE (Índice de Preços ao Consumidor), publicado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, ou outro índice legal que o substitua e o venha suceder, vedado o faturamento por índice estimado;
- h) Não serão aceitos valores a título de “sobretaxa” ou qualquer outra designação, de outros valores ou vantagens não previstas neste Edital.

10.2. Nos preços propostos pela Empresa deverão estar inclusos todos os custos e despesas, taxa de administração “*per capita*”, cartões de identificação, relação de serviços, encargos e incidência, diretos ou indiretos, não importando a natureza, assim como preços, tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais, mão de obra, materiais, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, despesas de transporte, fretes, seguro e pedágio e demais encargos que recaiam sobre a prestação dos serviços.



10.3. Fica estabelecido que a simples apresentação da proposta pelos interessados implicará na aceitação de todos os itens do presente Edital, não aceitando a Comissão Permanente de Licitação qualquer justificativa para o não cumprimento do mesmo.

11. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO:

11.1. A abertura dos Envelopes de Habilitação e a verificação e rubrica dos documentos de habilitação das licitantes será realizada à hora, dia e local mencionados no preâmbulo deste Edital, lavrando-se ata circunstanciada.

11.2. A análise da documentação será efetuada em dia, horário e local designados neste Edital pela comissão e eventuais representantes presentes e o resultado será comunicado a todos os interessados, dando-se a oportunidade de interposição de recurso nos prazos estabelecidos pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

11.3. A abertura do Envelope nº 02 - PROPOSTA, será realizada em data e horário que serão comunicados aos interesses, via eletrônica.

11.4. Às licitantes inabilitadas serão restituídos os Envelopes nº 02 – Proposta, que ficará à disposição dos interessados na Câmara Municipal.

11.5. Abertos os Envelopes nº 02 – PROPOSTA - das empresas habilitadas, estas serão rubricadas e analisadas pelos participantes e posteriormente pela Comissão, que passará a classificá-las, caso estejam de acordo com as condições expressas neste Edital.

11.6. Ultrapassada a fase de habilitação, não será permitida a desistência de participação e a conseqüente retirada de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, fundamentado e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

11.7. A inabilitação ou desclassificação de licitante(s), implicará na concessão dos prazos previstos em lei para apresentação de recursos e impugnações.

11.8. Só terão direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas, os licitantes ou seus representantes legais credenciados e os membros da Comissão de Licitação.

11.9. Se eventualmente surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato pela Comissão de Licitação e conduzam à interrupção dos trabalhos, serão elas consignadas em ata e a conclusão da habilitação dar-se-à em sessão convocada previamente.

11.10. É facultada à Comissão de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase deste CONVITE a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução



do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da documentação e das propostas.

11.11. Considera-se como representante legal qualquer pessoa credenciada pela licitante, mediante contrato, procuração ou documento equivalente, para falar em seu nome durante a reunião de abertura dos envelopes, seja referente à documentação ou à proposta de preço.

12. DO JULGAMENTO:

12.1. Para o julgamento levar-se-ão em consideração, MENOR PREÇO GLOBAL, desde que não superior e nem inexequível e sim compatível ao praticado pelo mercado, observados os critérios de aceitabilidade descritos na Lei 8666/93

12.2. No caso de empate entre duas ou mais empresas, e não sendo possível aplicar-se os critérios de desempate previstos na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, decidir-se-á por sorteio entre as licitantes empatadas.

12.3. Não serão aceitas, sob qualquer alegação, alteração de preços ou demais condições constantes das propostas, após o encerramento do CONVITE, bem como as propostas que mencionarem qualquer tipo de restrição ou que contenham emendas ou rasuras.

12.4. Poderá também ser desclassificada, qualquer proposta por outro fundamento de ordem técnica, administrativa ou jurídica, devidamente justificado.

12.5. A Comissão Permanente de Licitação analisará as propostas apresentadas, após o que as mesmas serão submetidas a superior apreciação do Presidente da Câmara.

13. DOS RECURSOS:

13.1. Os recursos previstos na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, poderão ser encaminhados para a Câmara Municipal, através do e-mail: contato@camaracampolimpo.sp.gov.br.

13.2. A intimação pertinente aos atos de julgamento da habilitação e das propostas se dará na própria sessão mediante comunicação direta aos eventuais interessados presentes. Em relação aos ausentes a intimação se fará mediante comunicação escrita, e-mail, ou outro meio a ser utilizado pela Câmara, desta forma se procedendo quanto à intimação dos demais atos.

13.3. A partir do momento da intimação, o processo de licitação permanecerá na Câmara Municipal, franqueado para vista dos interessados, que dele poderão extrair as cópias desejadas. Não será admitida a retirada dos autos da repartição. Os interessados deverão entrar em contato através do e-mail: contato@camaracampolimpo.sp.gov.br



13.4. Interposto qualquer recurso, a Câmara Municipal avisará os demais licitantes do fato. Estes poderão impugná-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis. A partir do recebimento do recurso e até o final do prazo de que trata este item, tanto o processo da licitação quanto cópias do recurso permanecerão à disposição dos interessados, no endereço: Av. Adherbal da Costa Moreira, 255, 1º andar, Centro das 09h00 às 18h00.

14. DO CONTRATO:

14.1. A licitante declarada vencedora deverá atender a convocação da Câmara Municipal, para assinatura do Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, após o que não comparecendo, será considerada desclassificada.

14.1.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estipulado (5 dias) o sujeitará à multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

14.2. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

14.3. Constitui condição para a assinatura do termo:

14.3.1. Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial: apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da Credenciada, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, **ainda**, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a credenciada está cumprindo o plano de recuperação judicial;

14.3.2. Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial: apresentação de comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

14.4. O Contrato deverá ser assinado por representante legal, procurador, diretor ou sócio da empresa, devidamente acompanhado, respectivamente, de procuração ou Contrato Social e Cédula de Identidade.

15. DAS PENALIDADES:

15.1 Pela inexecução, total ou parcial do ajuste ou descumprimento de quaisquer de suas cláusulas, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades, garantidos o contraditório e a ampla defesa:

15.1.1. Advertência;



15.1.2. Multa de 1% (um por cento) do valor da parcela não cumprida do Contrato por dia de mora injustificada na entrega da avença;

15.1.3. Multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato por não cumprimento ou seu cumprimento irregular;

15.1.4. As multas serão pagas no prazo de 10 (dez) dias, contados da intimação escrita expedida pela Câmara, sendo que o não pagamento facultará à Câmara descontar seu valor do pagamento devido à CONTRATADA;

15.1.5. Suspensão em contratar com a Administração Pública Municipal por até 02(dois) anos;

15.1.6. Declaração de inidoneidade;

15.1.7. Demais sanções cabíveis à CONTRATADA, previstas nos artigos 86,87 e 88 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

NOTA: A participação em licitação expressamente reservada à Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), por licitante que não se enquadre na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, ficando o autor da conduta fraudulenta sujeito à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Câmara de Campo Limpo Paulista, sem prejuízo de multas previstas neste Edital e das demais cominações legais. (At. Para o Acórdão TCU 298/2011- Plenário)

16. DA RESCISÃO:

16.1 Garantidos o contraditório e a ampla defesa, o contrato celebrado poderá ser rescindido unilateralmente pela CONTRATADA nos seguintes casos:

16.1.1. Inadimplência de qualquer cláusula contratual;

16.1.2. Inobservância das especificações técnicas;

16.1.3. Atraso no início do desenvolvimento dos trabalhos por mais de 03 (três) dias da assinatura do Contrato;

16.1.4. Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

16.1.5. Dissolução da sociedade ou falecimento da Contratada;



16.1.6. Outros motivos elencados na Lei 8.666/93 e suas alterações em especial os artigos 77 e 78, por uma das formas do artigo 79, reconhecidos os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma lei.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. A empresa deverá respeitar as normas estabelecidas pela Lei 8.666/93 e alterações, as demais legislações vigentes, em especial o Decreto Lei 5.452, de 1º de maio de 1943, e suas posteriores alterações (Consolidação das Leis do Trabalho) e as convenções coletivas do trabalho relacionadas à categoria.

17.1. A critério da Câmara, a presente licitação poderá ser anulada ou revogada, no todo ou em parte, transferida, reduzida ou ampliada em sua quantidade de acordo com o seu resultado e normas legais, sem que por este motivo tenham os licitantes direito a qualquer indenização, compensação ou vantagem a qualquer título.

17.2. É obrigação da **CONTRATADA** manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a execução dos serviços dentro das normas e critérios do Edital.

17.3. Durante a vigência do Contrato, em havendo alteração na política econômico-financeira promovida pelo Governo Federal, que implique em modificações de suas cláusulas, a Câmara Municipal, através de Aditamento, fará as adequações necessárias.

17.4. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar Edital de Licitação por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93 e suas alterações, devendo protocolizar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação, mediante qualquer meio por Lei permitido, devendo a Câmara julgar e responder a impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

17.5. A fiscalização e o acompanhamento dos serviços contratados serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, através de seu Controle Interno.

17.6. O gestor do contrato é o Presidente da Câmara.

17.7. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

17.8. Fica eleito o Foro Distrital de Campo Limpo Paulista para dirimir toda e qualquer questão oriunda desta licitação, desprezando-se outro, por mais privilegiado que seja.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, vai o presente afixado em mural interno e externo, em inteiro teor, no lugar de costume da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista e no site da Câmara Municipal: www.camaracampolimpo.sp.gov.br

Campo Limpo Paulista, 27 de abril de 2021.

Presidente da Câmara



ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1. PRELIMINARES

Este documento tem como prioridade estabelecer as condições, em linhas gerais, para a contratação de empresa especializada na área de apoio administrativo e atividades auxiliares para prestação de serviços terceirizados de recepcionista, em regime de empreitada por preço global, para a Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, compreendendo o fornecimento dos insumos de mão de obra (uniformes) necessários à execução dos serviços, **pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.**

2. JUSTIFICATIVA

Justifica-se esta contratação, em razão da necessidade de manter recepcionista que irá realizar atividades atinentes a sua área de atuação, visto que o Legislativo não possui recursos humanos necessários para a execução direta dos serviços que serão desenvolvidos pela recepção. Tratam-se de serviços necessários para o bom desempenho de todo o trabalho que cotidianamente é executado no recinto desta Câmara, tanto no que diz respeito ao atendimento dos vereadores, munícipes, visitantes e funcionários.

Tais serviços possuem caráter de natureza contínua, considerados auxiliares e imprescindíveis para subsidiar o pleno desempenho das atribuições típicas do Legislativo, caso interrompidos, comprometerão a celeridade e a continuidade da atividade legislativa com constantes deslocamentos de funcionários para a recepção.

3. DO OBJETO

3.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na área de apoio administrativo e atividades auxiliares, para prestação de serviços terceirizados de recepcionista, em regime de empreitada por preço unitário para a Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, compreendendo o fornecimento dos insumos de mão de obra (uniformes) necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos a serem estabelecidos pela Secretaria da Câmara no Projeto Básico.

4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS NO POSTO DA RECEPÇÃO

- 4.1.** Apresentar-se pontualmente ao local de trabalho indicado;
- 4.2.** Assumir o posto devidamente uniformizado com aparência pessoal adequada;



- 4.3. Atender visitantes na recepção da Câmara Municipal para identificá-los, efetuar o cadastro de entrada e de saída e **orientá-los para o local desejado.**
- 4.4. Atender, obrigatoriamente, a todos com educação e cordialidade;
- 4.5. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 4.6. Atender às chamadas telefônicas, internas e externa, prestar informações, anotar recados ou dar o devido encaminhamento.
- 4.7. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos visitantes, para controle dos atendimentos diários.
- 4.8. Observar e relatar qualquer ocorrência estranha no local onde está alocado, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias.
- 4.9. Promover, quando necessário, o encaminhamento de documentos para o setor responsável pela distribuição interna;
- 4.10. Proibir a utilização do local do posto para guarda de objetos estranhos, assim como de bens particulares de funcionários ou de visitantes;
- 4.11. Zelar pela conservação do uniforme.

5. HORÁRIO DE TRABALHO E INTERVALO DE ALMOÇO

- 5.1 O horário que o (a) recepcionista deverá apresentar-se no Posto do trabalho será às 9h00 e a saída é às 18h00.
- 5.2. O intervalo de almoço será de 1 (uma) hora (com necessidade de reposição)

6. PERFIL DO (A) PROFISSIONAL

- 6.1. Ensino médio completo ou equivalente, comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso;
- 6.2. Experiência mínima de 6 (seis) meses em atendimento ao público comprovada em carteira de trabalho;
- 6.3. Possuir bom desenvolvimento e relacionamento com o público em geral;
- 6.4. Conhecimentos básicos de informática, especialmente na utilização de softwares como WORD, Excel e Windows, bem como a utilização de mensagens eletrônicas (e-mails);
- 6.5. Conhecimento básico da língua portuguesa para redação de mensagens, atendendo à ortografia e à gramática.

7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 7.1. Poderão participar desta licitação empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto e



que atendam aos requisitos previstos neste Edital e seus anexos cadastrados ou sem cadastramento, estendendo-se aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

7.2. Não será permitida a participação de interessados:

- a) Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação.
- b) Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com órgãos do Município de Campo Limpo Paulista, nos termos do inciso III do artigo 87, da Lei 8.666/1993, do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas;
- c) Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.
- d) Que se encontrem sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.
- e) **Que não se enquadrem na condição de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), nos termos do art. 3º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.**

NOTA: Os cadastramentos poderão ser realizados através do e-mail contato@camaracampolimpo.sp.gov.br

8. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA deverá manter os postos funcionando diariamente, sem interrupção, garantindo a execução destes serviços seja por motivo de férias, licença, falta ao trabalho, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação vigente.

8.2. Caberá à Contratada obedecer às disposições abrigadas na CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DE TRABALHO (CLT), na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO da categoria profissional que integra o objeto deste Projeto Básico.



8.3. A CONTRATADA deverá fornecer ao (a) seu (sua) empregado (a) uniforme e crachá de identificação com foto recente, de uso obrigatório para o acesso às dependências da CONTRATANTE.

8.3.1. Os uniformes deverão ser fornecidos ao (a) empregado (a), em conjunto completo no início da execução do contrato, devendo ser substituído quando verificado seu desgaste prematuro.

8.4. A CONTRATADA poderá oferecer, às suas expensas, não onerando de forma alguma o contrato, equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços.

8.5. A CONTRATADA deverá realizar o controle e a anotação da hora de entrada e de saída de seu (sua) funcionário (a), na forma estabelecida pelo subitem 8.9.1.1 do Projeto Básico.

8.6. A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, esclarecimentos e comprovantes referentes ao pagamento de salários, às apólices de seguro contra acidentes de trabalho e à quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, dentre outros, relativas ao (a) seu(sua) empregado(a) alocado(a) na prestação dos serviços do contrato.

8.7. A CONTRATADA deverá manter um sistema de gestão de segurança e de medicina do trabalho, condizente com as Normas Regulamentadoras e enviar cópia à CONTRATANTE, sempre que solicitado:

- a) de documentos relacionados aos programas, aos planos e aos sistemas de gestão vinculados ao local da atividade no tocante ao gerenciamento de riscos ocupacionais;
- b) dos exames periódicos dos colaboradores, quando de sua renovação;
- c) dos certificados de treinamentos periódicos dos colaboradores, conforme normas regulamentadoras e legislação vigente;

8.8. A CONTRATADA deverá designar um preposto que deverá comparecer mensalmente e, sempre que solicitado, em virtude de assunto urgente, na sede da CONTRATANTE para reuniões técnicas.

8.9. A CONTRATADA deverá realizar o controle da jornada de trabalho, assiduidade e pontualidade de seus empregados, e enviará à CONTRATANTE para conferência dos valores apresentados em relatório mensal.



8.9.1. Após conferência do relatório, no prazo de até 3 (três) dias contados do recebimento do mesmo, a CONTRATANTE autorizará a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços no valor aprovado, a qual deverá ser encaminhada em conjunto com os documentos constantes nos subitens 4.4 a 4.11 da minuta do contrato. (ANEXO V)

8.9.1.1 No relatório deverá constar:

Data	Nome	CPF	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Horas laboradas	Assinatura colaborador
------	------	-----	---------	-------	---------	-------	-----------------	------------------------

8.10. A CONTRATADA cumprirá a Legislação de Proteção de Dados que tenha conexão com esta Contratação.

8.11. A CONTRATADA garante que todo o seu pessoal, agentes e contratados que tiverem acesso a dados pessoais estarão sujeitos a obrigações de manter a confidencialidade sobre tais dados, a não ser que a revelação seja necessária ao atendimento de qualquer obrigação legal ou regulatória.

8.12. A CONTRATADA manterá a confidencialidade de todos os dados pessoais, porventura relacionados ao Contrato, ressalvadas as provisões regulatórias em sentido diverso.

8.13. Obedecer aos prazos estipulados no edital sob pena da aplicação das sanções aqui estabelecidas.

8.14. Responsabilizar-se, por todas as despesas diretas e indiretas, tais como salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras decorrentes dos contratos de trabalho dos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços do Contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

8.15. Responsabilizar-se ainda por todos os custos dos insumos e materiais, taxas, tributos e demais despesas diretas e indiretas, que eventualmente possam incidir sobre os serviços objeto desta licitação.

8.16. Arcar com eventuais prejuízos perante a CONTRATANTE e ou Terceiros, causados por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados.

8.17. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE na prestação de serviços contratados.



8.18. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

8.19. Prestar os serviços com elevada qualidade e eficiência.

8.20. Apresentar à CONTRATANTE todas as informações necessárias à execução do Contrato.

8.21. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, mensalmente, documento para preenchimento da qualidade dos serviços prestados além dos considerados pertinentes, devendo conter ao mínimo, as seguintes composições:

- a) Desempenho Profissional;
- b) Desempenho das Atividades;
- c) Pontualidade.

8.22 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

8.23. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

8.24. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.

8.25 Instruir seus empregados 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.

8.26. Responder por desaparecimentos ou danos a bens materiais ou avarias que possam ser causados por seus colaboradores, ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos do artigo 70 da Lei nº 8.666/1993.

8.27. A inadimplência da Contratada, em relação aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à administração do Contratante, nem pode onerar o objeto desta contratação.

9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1. A CONTRATANTE cumprirá a Legislação de Proteção de Dados que tenha conexão com este Contrato.



9.2. A CONTRATANTE garante que todo o seu pessoal, agentes e contratados que tiverem acesso a dados pessoais estarão sujeitos a obrigações de manter a confidencialidade sobre tais dados, a não ser que a revelação seja necessária ao atendimento de qualquer obrigação legal ou regulatória.

9.3. Realizar o pagamento mensal pelos serviços prestados, no prazo estabelecido.

9.4. Fornecer à Contratada toda a assistência necessária para que esta cumpra com suas obrigações perante a legislação de Proteção de Dados (inclusive no que se refere à resposta das solicitações dos titulares de dados no exercício de seus direitos e às consultas às autoridades competentes).

9.5. Com exceção do que dispõe o art. 4º da Lei Federal nº 13.709/18, que trata da proteção dos dados pessoais, a CONTRATANTE, abrangida pelo parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e pelo parágrafo segundo do art. 1º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), se obriga a tratar os dados pessoais dos representantes legais e prepostos da CONTRATADA em atendimento à finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, em especial no tocante à transparência da gestão fiscal e acesso à informação.

9.6. Preencher um relatório mensal fornecido pela CONTRATADA sobre a situação profissional e desempenho das atividades do(a) colaborador(a) na sede da CONTRATANTE.

9.7. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

9.8. Fornecer a infraestrutura necessária à execução dos serviços, tais como disponibilidade de computadores, telefones, linhas telefônicas e internet.

10. MODALIDADE, REGIME DE EXECUÇÃO E TIPO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: CONVITE

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

11. JULGAMENTO

O julgamento será realizado pela Comissão de Licitação levando-se em consideração o menor preço ofertado.

12. FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE



12.1. O pagamento será efetuado mensalmente com o recebimento do faturamento em até 5 (cinco) dias anteriores ao vencimento. A Contratada deverá enviar a Nota Fiscal com a fatura correspondente, com o mínimo de 5 (cinco) dias antes do vencimento, se houver divergência, será devolvida para correção, recomeçando o prazo de 05 (cinco) dias para pagamento a partir do recebimento da Nota Fiscal ou faturamento corrigidos;

12.2. As demais condições complementares para o pagamento dos serviços prestados encontram-se nos subitens 4.1 a 4.11 da Minuta do Contrato, as quais deverão ser observadas rigorosamente pelas partes.

12.3. Os preços serão reajustados anualmente pelo IPC – FIPE (Índice de Preços ao Consumidor), publicado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, ou outro índice legal que o substitua e o venha suceder, vedado o faturamento por índice estimado.

13. DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e o acompanhamento dos serviços fornecidos serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista - SP, através de seu Controle Interno.

14. DA GESTÃO

A gestão do contrato estará a cargo do Presidente da Câmara.

PRESIDENTE



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____
TELEFONE: _____
E-MAIL: _____

Apresentamos a proposta referente ao CONVITE nº 01/2021.

DISCRIMINAÇÃO CIRCUNSTANCIADA DO OBJETO:

ITEM	QTDE POSTOS	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QTDE MÊS	PREÇO UNITÁRIO MENSAL (R\$)	PREÇO TOTAL DO ITEM 12 MESES (R\$)
1	1	RECEPCIONISTA 40 horas semanais De Segunda à sexta das 09h às 18h	12		

Prazo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias;

Condições de Pagamento: Conforme Edital;

Nos valores consideram-se incluídos, todos os custos dos insumos e materiais, custos operacionais, mão-de-obra de supervisão, controle e administração, encargos sociais e trabalhistas, taxas, tributos e demais despesas diretas e indiretas, que eventualmente possam incidir sobre os serviços objeto desta licitação.

Indicação do Representante legal para assinatura do contrato:

Nome:

CPF:

RG:

Endereço:



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Telefone:

E-mail pessoal:

E-mail profissional:

DATA E LOCAL

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO III

DECLARAÇÃO CONJUNTA

À
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA
CONVITE Nº 01/2021

A Empresa _____, com sede na _____, CNPJ nº _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, residente na _____, declara para todos os fins de direito, especificamente para participação da licitação na modalidade epigrafada e conforme a Lei Federal nº 8.666/93 e Constituição Federal, que:

- a) Nossa empresa não está impedida de contratar com a Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, direta ou indiretamente (art. 87, III);
- b) Não está declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera (art. 87, IV).
- c) Não existe fato impeditivo à nossa habilitação (art.32, §2º);
- d) Não possuímos no nosso quadro de pessoal, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da C.F;
- e) Não possuímos funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle da empresa participante da licitação, que possuam vínculo direto ou indireto com a Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, nos termos do art. 9º da lei Federal nº 8.666/93 e art. 168 da Lei Orgânica Municipal.
- f) Nossa empresa declara, sob as penas da lei, que tem conhecimento e concorda com todos os termos do Edital (art. 30, III).

(localidade, dia, mês, ano.)

Razão social da licitante
CNPJ

ASSINATURA(S)
Nome completo do(s) representante(s) legal(is)



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

Declaração de enquadramento em regime de tributação de microempresa ou empresa de pequeno porte (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP)

À Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista
Convite nº 01/2021

(Nome da empresa), CNPJ/MF nº _____, sediada (endereço completo) Declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade acima, que estou(amos) sob o regime de micro empresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e que não nos enquadrados nos casos previstos no art. 3º, parágrafo 4º da mesma Lei.

Local e data _____

Nome e número da carteira de identidade do declarante

Assinatura



ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038 /2021

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO A SER FIRMADO NOS AUTOS DO
CONVITE Nº 01/2021

Termo de Contrato que entre si celebram, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA**, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 51.278.885/0001-26, com sede na Av. Adherbal da Costa Moreira, nº 255 - Centro, neste ato representada pela Mesa da Câmara, através do Sr. Vereador Presidente; doravante denominada **CÂMARA** e, de outro a empresa, CNPJ nº, com endereço na, neste ato, representada pelo Sr.....(QUALIFICAÇÃO COMPLETA) portador da Carteira de Identidade RG nº e CPF nº, daqui para frente denominado **CONTRATADA**, para firmarem o presente contrato nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A empresa especializada deverá prestar serviços na área de apoio administrativo e atividades auxiliares, como serviços terceirizados de recepcionista, em regime de empreitada por preço unitário, para a Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, compreendendo o fornecimento dos insumos de mão de obra (uniformes) necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos a serem estabelecidos pela Secretaria da Câmara no Projeto Básico.

1.2. Os serviços são considerados de caráter de natureza contínua.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

2.1. O valor global deste Contrato é de R\$ ---- (-----) para 12 (doze) meses, constituído da seguinte maneira: recursos orçamentários no valor de R\$ ---- (--) sendo R\$ --- (----) para o exercício de 2021 e R\$ --- (-----) para o exercício de 2022.

2.2. Nos preços estão inclusos todos os custos e despesas, taxa de administração “per capita”, cartões de identificação, relação de serviços, encargos e incidência, diretos ou indiretos, não importando a natureza, assim como preços, tributos, impostos, taxas,



emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais, mão de obra, materiais, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, despesas de transporte, fretes, seguro e pedágio e demais encargos que recaiam sobre a prestação dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO ORDENADOR DE DESPESA

3.1. O presente contrato onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados no Elemento 3.3.90.39.99 – Outros serviços de terceiros - PJ.

3.2. O Ordenador de Despesa desta contratação é o Presidente da Câmara Municipal.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente com o recebimento do faturamento em até 5 (cinco) dias anteriores ao vencimento. A Contratada deverá enviar a Nota Fiscal com a fatura correspondente, com o mínimo de 5 (cinco) dias antes do vencimento, se houver divergência, será devolvida para correção, recomeçando o prazo de 05 (cinco) dias para pagamento a partir do recebimento da Nota Fiscal ou faturamento corrigidos;

4.1. A contratada enviará o relatório mensal correspondente ao serviço prestado.

4.1.1 No relatório deverá constar:

Data	Nome	CPF	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Horas laboradas	Assinatura colaborador
------	------	-----	---------	-------	---------	-------	-----------------	------------------------

4.2. Após a conferência do relatório mensal, no prazo de até 3 (três) dias contados do recebimento do mesmo, a CONTRATANTE autorizará a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços no valor aprovado, cujo pagamento será realizado em até 05 (cinco) dias.

4.2.1. Os depósito ou transferência para a conta da CONTRATADA, que deverá disponibilizar uma conta nas referidas Instituições Financeiras, ou através de boleto-

4.2.2. Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA **prestadora de serviço não estabelecida no Município** deverá destacar o valor da retenção, a título de



“RETENÇÃO PARA O ISS”. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

4.2.3. Quando da emissão da nota fiscal, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL";

a) Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela CONTRATADA a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas na nota fiscal;

b) A falta de destaque do valor da retenção na nota fiscal impossibilitará a CONTRATADA de efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do CONTRATANTE proceder à retenção/recolhimento devidos sobre o valor bruto da nota fiscal/fatura ou devolvê-lo à CONTRATADA.

4.3. Se houver divergência com relação à Nota Fiscal, essa será devolvida para correção, recomeçando o prazo de 05 (cinco) dias para pagamento a partir do recebimento da Nota Fiscal corrigida.

4.4. Junto à Nota Fiscal/Fatura, deverão ser encaminhadas as certidões e a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, em especial:

a) **Prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP**, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE), da seguinte forma:

a.1) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela **Conectividade Social**;

a.2) **Guia de Recolhimento do FGTS - GRF**, gerada e impressa pelo **SEFIP**, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

a.3) **Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE**;

a.4) **Relação de Tomadores/Serviços/Obras – RET**;

a.5) Caso, por ocasião da **apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS** poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

b) Prova de recolhimento do **Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN**, devido no Município no qual a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na **Lei Complementar nº 116, de 31/07/03**.



c) Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

c.1) Nomes dos segurados;

c.2) Cargo ou função;

c.3) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

c.4) Descontos legais;

c.5) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;

c.6) Totalização por rubrica e geral;

c.7) Resumo geral consolidado da folha de pagamento.

d) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:

d.1) Nome e CNPJ do CONTRATANTE;

d.2) Data de emissão do documento de cobrança;

d.3) Número do documento de cobrança;

d.4) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;

d.5) Totalização dos valores e sua consolidação.

e) Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao período que a prestação dos serviços se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:

e.1) Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; ou

e.2) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

4.5 No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de **recuperação judicial**, deverá **apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.**

4.6 No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de **recuperação extrajudicial**, junto com os demais comprovantes, deverá **apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.**

4.7 A **não apresentação das comprovações** de que tratam as cláusulas anteriores **assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento** respectivo e/ou pagamentos seguintes.

4.8 Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **CONTRATADA**, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros



moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

4.9 Nos termos do **artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, alterado pela Lei nº 9.711, de 20.11.98 e Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13.11.09**, o **CONTRATANTE reterá 11%** (onze por cento) **do valor bruto da nota fiscal/fatura**, obrigando-se a recolher em nome da **CONTRATADA**, a **importância retida até o dia 20** (vinte) **do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal** ou o dia útil imediatamente anterior, se não houver expediente bancário nesse dia.

4.10 O **CONTRATANTE emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica** para a **CONTRATADA**. Na hipótese de emissão, no mesmo mês, de mais de uma nota fiscal/fatura pela **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia.

4.11 A não observância do prazo previsto para apresentação das notas fiscais/faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE

Os preços serão reajustados anualmente pelo pelo IPC – FIPE (Índice de Preços ao Consumidor), publicado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, ou outro índice legal que o substitua e o venha suceder, vedado o faturamento por índice estimado;

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

Este termo de contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, considerando-se em vigor a partir de __/__/__, extinguindo-se em __/__/__, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. A **CONTRATADA** deverá manter os postos funcionando diariamente, sem interrupção, garantindo a execução destes serviços seja por motivo de férias, licença, falta ao trabalho, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação vigente.

7.2. Caberá à Contratada obedecer às disposições abrigadas na **CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DE TRABALHO (CLT)**, na **CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO** da categoria profissional que integra o objeto do Projeto Básico.



7.3. A CONTRATADA deverá fornecer ao (a) seu (sua) empregado (a) uniforme e crachá de identificação com foto recente, de uso obrigatório para o acesso às dependências da CONTRATANTE.

7.3.1. Os uniformes deverão ser fornecidos ao (a) empregado (a), em conjunto completo no início da execução do contrato, devendo ser substituído quando verificado seu desgaste prematuro.

7.4. A CONTRATADA poderá oferecer, às suas expensas, não onerando de forma alguma o contrato, equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços.

7.5. A CONTRATADA deverá realizar o controle e a anotação da hora de entrada e de saída de seu (sua) funcionário (a), na forma estabelecida pelo subitem 4.1.1 deste Contrato.

7.6. A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, esclarecimentos e comprovantes referentes ao pagamento de salários, às apólices de seguro contra acidentes de trabalho e à quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, dentre outros, relativas ao (a) seu (sua) empregado(a) alocado(a) na prestação dos serviços do contrato.

7.7. A CONTRATADA deverá manter um sistema de gestão de segurança e de medicina do trabalho, condizente com as Normas Regulamentadoras e enviar cópia à CONTRATANTE, sempre que solicitado:

- a) de documentos relacionados aos programas, aos planos e aos sistemas de gestão vinculados ao local da atividade no tocante ao gerenciamento de riscos ocupacionais;
- b) dos exames periódicos dos colaboradores, quando de sua renovação;
- c) dos certificados de treinamentos periódicos dos colaboradores, conforme normas regulamentadoras e legislação vigente;

7.8. A CONTRATADA deverá designar um preposto que deverá comparecer mensalmente e, sempre que solicitado, em virtude de assunto urgente, na sede da CONTRATANTE para reuniões técnicas.

7.9 A CONTRATADA deverá realizar o controle da jornada de trabalho, assiduidade e pontualidade de seus empregados, e enviará à CONTRATANTE para conferência dos valores apresentados em relatório mensal.

7.9.1. Após conferência do relatório, no prazo de até 3(três) dias contados do recebimento do mesmo, a CONTRATANTE autorizará a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal/



Fatura dos Serviços no valor aprovado, a qual deverá ser encaminhada em conjunto com os documentos constantes nos subitens 4.4 a 4.11 deste contrato.

7.10. A CONTRATADA cumprirá a Legislação de Proteção de Dados que tenha conexão com este Contrato.

7.11. A CONTRATADA garante que todo o seu pessoal, agentes e contratados que tiverem acesso a dados pessoais estarão sujeitos a obrigações de manter a confidencialidade sobre tais dados, a não ser que a revelação seja necessária ao atendimento de qualquer obrigação legal ou regulatória.

7.12. A CONTRATADA manterá a confidencialidade de todos os dados pessoais, porventura relacionados ao Contrato, ressalvadas as provisões regulatórias em sentido diverso.

7.13. Obedecer aos prazos estipulados no edital sob pena da aplicação das sanções aqui estabelecidas.

7.14. Responsabilizar-se, por todas as despesas diretas e indiretas, tais como salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras decorrentes dos contratos de trabalho dos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços do Contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

7.15. Responsabilizar-se ainda por todos os custos dos insumos e materiais, taxas, tributos e demais despesas diretas e indiretas, que eventualmente possam incidir sobre os serviços objeto deste contrato.

7.16. Arcar com eventuais prejuízos perante a CONTRATANTE e ou Terceiros, causados por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados.

7.17. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE na prestação de serviços contratados.

7.18. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

7.19. Prestar os serviços com elevada qualidade e eficiência.

7.20. Apresentar à CONTRATANTE todas as informações necessárias à execução do Contrato.



7.21 A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, mensalmente, documento para preenchimento da qualidade dos serviços prestados além dos considerados pertinentes, devendo conter ao mínimo, as seguintes composições:

- a) Desempenho Profissional;
- b) Desempenho das Atividades;
- c) Pontualidade.

7.22. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

7.23. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

7.24. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.

7.25. Instruir seus empregados 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.

7.26. Responder por desaparecimentos ou danos a bens materiais ou avarias que possam ser causados por seus colaboradores, ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos do artigo 70 da Lei nº 8.666/1993.

7.27. A inadimplência da Contratada, em relação aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à administração do Contratante, nem pode onerar o objeto desta contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA - RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. A CONTRATANTE cumprirá a Legislação de Proteção de Dados que tenha conexão com este Contrato.

8.2. A CONTRATANTE garante que todo o seu pessoal, agentes e contratados que tiverem acesso a dados pessoais estarão sujeitos a obrigações de manter a confidencialidade sobre tais dados, a não ser que a revelação seja necessária ao atendimento de qualquer obrigação legal ou regulatória.



8.3. Realizar o pagamento mensal pelos serviços prestados, no prazo estabelecido.

8.4. Fornecer à Contratada toda a assistência necessária para que esta cumpra com suas obrigações perante a legislação de Proteção de Dados (inclusive no que se refere à resposta das solicitações dos titulares de dados no exercício de seus direitos e às consultas às autoridades competentes).

8.5. Com exceção do que dispõe o art. 4º da Lei Federal nº 13.709/18, que trata da proteção dos dados pessoais, a CONTRATANTE, abrangida pelo parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e pelo parágrafo segundo do art. 1º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), se obriga a tratar os dados pessoais dos representantes legais e prepostos da CONTRATADA em atendimento à finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, em especial no tocante à transparência da gestão fiscal e acesso à informação.

8.6. Preencher um relatório mensal fornecido pela CONTRATADA sobre a situação profissional e desempenho das atividades do(a) colaborador(a) na sede da CONTRATANTE.

8.7. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

8.8. Fornecer a infraestrutura necessária à execução dos serviços, tais como disponibilidade de computadores, telefones, linhas telefônicas e internet.

CLÁUSULA NONA - DA ENTREGA , DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO

9.1. O desenvolvimento dos serviços será executado de acordo com a solicitação da CONTRATANTE que fará o controle mediante as notas fiscais e documentos exigidos emitidos pela CONTRATADA.

9.2. Esta contratação ficará sob a fiscalização da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, através de seu Controle Interno.

9.3. A gestão deste CONTRATO ficará a cargo do Presidente da Câmara.

CLÁUSULA DEZ - DAS PENALIDADES

10.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato ou descumprimento de quaisquer de suas cláusulas, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** as seguintes penalidades:



10.1.1. Advertência;

10.1.2. Multa cumulativa de 1% (um por cento) do valor do Contrato por dia de atraso na prestação dos serviços;

10.1.3. Multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato por não cumprimento ou cumprimento irregular do Contrato;

10.1.4. Suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com a Câmara pelo prazo de até 2 (dois) anos;

10.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

10.1.6. Demais sanções previstas nos art. (s) 86, 87 e 88 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;

CLÁUSULA ONZE - DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. Garantidos o contraditório e a ampla defesa, o contrato celebrado poderá ser rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE** nos seguintes casos:

11.1.1. Inadimplência de qualquer cláusula contratual;

11.1.2. Inobservância dos atendimentos aos usuários, segundo as especificações técnicas;

11.1.3. Atraso no início do desenvolvimento dos trabalhos por mais de 03 (três) dias da assinatura do Contrato;

11.1.4. Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

11.1.5. Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

11.1.6. Outros motivos elencados na Lei nº 8.666/93 e alterações, em especial os artigos 77 e 78, por uma das formas do artigo 79, reconhecidos os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma lei.

CLÁUSULA DOZE- DO REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

As comunicações de ocorrências ou fatos relacionados à execução do presente contrato serão consideradas como regularmente efetuadas se entregues por correspondência, correio eletrônico ou fax, desde que enviadas aos endereços constantes da qualificação das partes neste instrumento ou a outro prévia e formalmente informado, provando-se o seu



recebimento mediante recibo firmado pelo responsável indicado pelas partes para acompanhamento da execução do ajuste.

CLÁUSULA TREZE - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

Dentro do prazo legal, a **CÂMARA** providenciará a publicação no Diário Oficial do Estado, em resumo, do presente Contrato.

CLÁUSULA QUATORZE - DO FORO

Fica eleito o Foro Distrital de Campo Limpo Paulista para dirimir as questões oriundas deste contrato, desprezando-se outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA QUINZE - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O presente contrato será regido pelo disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, Código Civil Brasileiro, Lei Orgânica do Município de Campo Limpo Paulista e demais legislações aplicáveis.

15.2. Nos casos declarados oficialmente de calamidade pública, o contrato poderá ser suspenso, sendo que os valores que deverão ser repassados mensalmente à Contratada são os relativos à custos indiretos, considerados pela Contratada em sua proposta de preços integrante deste contrato.

15.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Código Civil Brasileiro e demais legislações pertinentes à matéria e pelos princípios de Direito Administrativo.

15.4. Fica fazendo parte integrante deste Contrato, independente de transcrição, a Carta Convite, seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

15.5. Durante a vigência do contrato, em havendo alteração na política econômica e financeira promovida pelo Governo Federal, que implique em modificações de suas cláusulas, a **CONTRATANTE**, através de Aditamento, fará as adequações necessárias.

E, por estarem de acordo, declaram as partes que aceitam todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste contrato; bem como que observarão fielmente as disposições legais e regulamentos pertinentes, pelo qual firmam o presente termo em três vias de igual teor e único efeito, na presença de testemunhas.

Campo Limpo Paulista, ** de ** de 2021

CONTRATANTE



CONTRATADA

Testemunhas

Nome:
RG:

Nome:
RG:



**ANEXO A AO CONTRATO– TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)**

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

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 extraído 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 estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, 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 consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____



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: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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



ANEXO B AO CONTRATO

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL DE
CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

LOCAL E DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



ANEXO VI - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO

RECEPCIONISTA DIURNO - 40 HORAS SEMANAIS (2ª a 6ª feira)

Discriminação dos Custos	Turno:	Diurno
	Quant. Funcionários:	1
	Valores Expressos em Reais (R\$)	
1. Composição da Remuneração		
1.1. Salário-base		
1.2. Adicional noturno		
1.3. Hora noturna adicional		
1.4. Feriado remunerado		
1.5. Folguista		
1.6. Reflexo sobre o repouso semanal remunerado		
2. Benefícios Mensais e Diários		
2.1. Vale transporte		
2.1.1. Custo mensal		
2.1.2. Parcela do trabalhador		
2.1.3. Crédito PIS/COFINS		
2.2. Vale-refeição		
2.2.1. Custo mensal		
2.2.2. Dia da categoria (16 de maio)		
2.2.3. Parcela do trabalhador		
2.2.4. Crédito PIS/COFINS		
2.3. Cesta básica		
2.3.1. Custo com cesta básica		
2.3.2. Crédito PIS/COFINS		
2.4. Assistência médica familiar		
2.4.1. Valor da assistência médica		
2.4.2. Crédito PIS/COFINS		
2.5. Benefício social familiar		
2.5.1. Custo do benefício social familiar		
2.5.2. Crédito PIS/COFINS		
2.6. Auxílio-creche		
2.7. Assistência familiar - benefício natalidade		
2.7.1. Custo da assistência familiar - benefício natalidade		
2.7.2. Crédito PIS/COFINS		
2.8. Norma regulamentadora nº 07		
3. Insumos Diversos		
3.1. Uniforme		



3.1.1. Custo mensal		
3.1.2. Crédito PIS/COFINS		
3.2. Equipamentos e complementos		
3.2.1. Custo mensal		
3.2.2. Crédito PIS/COFINS		
4. Encargos Sociais e Trabalhistas - 76,0492%		
4.1. Encargos previdenciários e FGTS		
4.2. 13º salário + adicional de férias		
4.3. Afastamento maternidade		
4.4. Custo de reposição do profissional ausente		
4.5. Custo de rescisão		
4.6. Outros		
5. Intervalo Intra jornada - Alimentação e Repouso		
5.1. Custo de reposição do intervalo intrajornada		
6. Custos Indiretos, Lucro e Tributos		
6.1. Custos indiretos		
6.2. Lucro		
6.3. Tributos		
6.3.1. ISS		
6.3.2. PIS		
6.3.3. COFINS		
7. Total do Posto/mês (1+2+3+4+5+6)		
8. Total do Posto/dia		

Fonte: Quadro 3 do manual Prestação de serviços de Recepção - BEC, volume 19, data-base: jan/20, versão 3: jul/20.