

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2016**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 3422/2016**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**PARTICIPAÇÃO AMPLA**

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CARLOS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de São Carlos - SP, à Avenida Getúlio Vargas, nº 1.500, Jardim São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 45.359.973/0001-50, I.E. nº 637.271.909.116, torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**", que será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, pelo Decreto Municipal nº 99, de 18/04/2013, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelas condições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro, com assessoramento da equipe de apoio, conforme designação da Portaria SAAE nº 426/2015.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços na área de telefonia sendo: Atendente de SAC (Serviço de Atendimento ao Consumidor) e Telefonista.

**FINALIDADE:** A prestação dos serviços visa oferecer atendimento de qualidade ao usuário/consumidor, para que ele possa fazer reclamações, esclarecer dúvidas e solicitar serviços através do telefone.

**SETOR REQUISITANTE:** Setor de Apoio Logístico e Manutenção Predial - SALMP, subordinado à Gerência de Administração e Gestão de Pessoas, o qual estabeleceu as especificações do objeto constantes no Termo de Referência - Anexo I.

**DATA E HORÁRIO:** No dia **15/07/2016**, às **09 horas** terá início o credenciamento dos participantes e, ato contínuo, será aberta a sessão pública com a entrega dos envelopes Proposta de Preços e Documentos de Habilitação, bem como da declaração de atendimento aos requisitos de habilitação e declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso.

**LOCAL:** Sede administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, situada à Av. Getúlio Vargas, nº 1500 - Jd. São Paulo - SÃO CARLOS - SP.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília - DF.

**INTEGRAM O PRESENTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:**

**ANEXO I** - Termo de Referência;

**ANEXO II** - Modelo de Procuração para Credenciamento;

**ANEXO III** - Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de

habilitação e inexistência de fato impeditivos à participação;

**ANEXO IV** - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**ANEXO V** - Modelo de Declaração de Adequação ao Artigo 7º - Inciso XXXIII da Constituição Federal;

**ANEXO VI** - Modelo de Carta de Credenciamento para Realização de Visita Técnica;

**ANEXO VII** - Minuta de Contrato;

**ANEXO VIII** - Planilha de custos e formação de preços;

**ANEXO IX** - Orçamento estimativo dos serviços;

**ANEXO X** - Termo de Ciência e Notificação.

### **1. DO TIPO DO PREGÃO:**

**1.1.** O Pregão Presencial será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

### **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO: - PARTICIPAÇÃO AMPLA-**

**2.1.** Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste edital e seus anexos, inclusive, quanto à documentação, sendo vedada a participação sob a forma de consórcio.

#### **2.2. Estão impedidos de participar da presente licitação:**

**2.2.1.** Os interessados suspensos do direito de licitar com a Administração Municipal de São Carlos, no prazo e nas condições do impedimento;

**2.2.2.** Os interessados que tenham sido declarados inidôneos pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, podendo incorrer nas penas do Art. 97 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores;

**2.2.3.** Os interessados que estão em recuperação judicial, ou em regime de falência ou concordata;

**2.2.4.** Empresas estrangeiras que não funcionam no país;

**2.2.5.** Empresas em forma de consórcios.

### **3. DO CREDENCIAMENTO:**

**3.1.** Os licitantes interessados em participar do certame deverão comparecer ao local indicado do preâmbulo deste edital, na hora determinada, e deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, fora dos envelopes 1 e 2, para proceder ao respectivo credenciamento:

**3.1.1.** Documento oficial de identificação com foto (original);

**3.1.2.** Sendo proprietário, ou sócio, ou dirigente (ou outra posição semelhante) da empresa participante: cópia autenticada do estatuto ou contrato social em vigor, ou outro instrumento de registro comercial que comprove seus poderes para exercer direitos e assumir responsabilidades do respectivo cargo;

**3.1.3.** Sendo procurador: instrumento de procuração, público ou particular, que lhe confira poderes específicos para elaborar proposta de preços, formular lances verbais, negociar os valores, interpor recursos e renunciar de sua interposição, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame;

**3.1.3.1.** A procuração deverá estar acompanhada de documento correspondente, dentre os indicados no subitem 3.1.2, que comprove os poderes do agente outorgante;

**3.1.3.2.** É facultada a utilização do Modelo de Procuração para Credenciamento constante do Anexo II.

**3.1.3.3.** A procuração deverá ser entregue ao pregoeiro ou à equipe de apoio e ficará retida para ser juntada aos autos do processo licitatório.

**3.2.** O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, desde que o mesmo não possa ser sanado através de diligência imediata, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**3.3.** Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciado, e o preposto poderá representar apenas um licitante.

#### **4. DO MODO DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES, DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE:**

**4.1.** A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de fato impeditivo à participação deverá ser apresentada fora dos envelopes 1 e 2, elaborada em conformidade com o Anexo III deste edital;

**4.2.** Se o licitante for uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e optar pelos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações da Lei Complementar 147/2014, deverá apresentar também, fora dos envelopes 1 e 2, declaração de enquadramento nessas situações conforme o constante do Anexo IV, assinada pelo representante legal;

**4.3.** A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes opacos e lacrados, nos quais deverá estar identificado, externamente:

**4.3.1.** O número do envelope e descrição do conteúdo, sendo:

- **Envelope 1 - Proposta de Preços;**
- **Envelope 2 - Documentos de Habilitação;**

**4.3.2.** O nome do órgão licitador (SAAE São Carlos);

**4.3.3.** O número do Pregão e o número do Processo;

**4.3.4.** A Razão Social da Proponente.

**4.4.** As declarações apresentadas por todas as proponentes credenciadas, assim como o conteúdo dos envelopes 1, e também o conteúdo de todos os envelopes 2 abertos (sendo a licitante habilitada ou não) ficarão retidos e serão juntados aos autos do processo licitatório.

**5. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS:**

**5.1.** A Proposta de Preços (contida no interior do Envelope 01) deverá ser única por proponente, apresentada em 01 (uma) via e ***elaborada de acordo com o constante do ANEXO VIII***, redigida em língua portuguesa, salvo quantos às expressões técnicas de uso corrente; não poderá apresentar rasuras, emendas, borrões, entrelinhas ou ressalvas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

**5.2.** Na proposta ainda deverá constar:

**5.2.1.** Número do Pregão e do Processo;

**5.2.2.** Nome ou razão social do proponente, CNPJ, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone, bem como número de fac-símile ou endereço eletrônico (e-mail);

**5.2.3.** Descrição completa de cada item, na sequência apresentada no Anexo VIII do edital, e em total conformidade com especificações ali descritas;

**5.2.4.** Preço unitário e total para função com referência a cada quadro apresentado (A – Categoria de Telefonista, *Horário praticado das 06h00 às 12h00*; B - Categoria de Telefonista, *Horário praticado das 12h00 às 18h00*; C – Categoria de Atendente de SAC, *Horário praticado das 06h00 às 12h00*; D – Categoria de Atendente de SAC, *Horário praticado das 12h00 às 18h00*, E – Categoria de Atendente de SAC, *Horário praticado das 18h00 às 24h00*; – Mão de obra; - Encargos; - Demais componentes; conforme detalhamento no Anexo IX do edital;

Valor total mensal, separadamente:

- a) Salário vigente base 2016;
- b) Data base da categoria;

**5.2.5.** Valor global da proposta;

**5.2.6.** O Anexo VIII deverá ser apresentado separadamente para cada tipo de atendimento.

**5.2.7.** Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação;

**5.2.8.** O valor do Contrato não sofrerá reajustes, exceto em caso de haver prorrogação do prazo inicialmente pactuado, e desde que, ultrapasse 12 (doze) meses, o valor do Contrato poderá reajustado através do IPCA/IBGE vigente, ou, no caso de sua extinção, pelo seu substituto legal, após prévia autorização.

**5.2.9. Prazo da Prestação dos Serviços:** O prazo da prestação dos serviços, objeto do presente certame será de 12 (doze) meses, para vigorar a partir da data de

assinatura, do instrumento de contrato, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que, haja comunicação e anuência com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término, com as devidas justificativas.

**5.2.10.** Dados relativos à conta corrente no nome do licitante, cadastrada em seu CNPJ: banco, agência e número da conta;

**5.2.11.** Dados do representante legal que assinará o contrato se a proponente for vencedora: nome, número do CPF e RG.

**5.3.** É obrigatória a oferta de preços para todos os serviços a serem contratados e quantidade total do lote, sob pena de desclassificação.

**5.4.** Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional; observadas as normas de Acordo e/ou Convenção Coletiva/Dissídio Coletivo de Trabalho, evitando distorções de reserva técnica e reclamações posteriores.

**5.4.1.** Excepcionalmente nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com 04 (quatro) casas decimais.

**5.5.** No caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerá a soma dos unitários.

**5.6.** Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**5.7.** Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos e despesas, tais como, e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, despesas administrativas, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, vale transporte, refeição, cesta básica, assistência médica, adicional de risco de vida, auxílio funeral, curso de reciclagem, seguro de vida, uniforme e equipamentos, BDI-Benefício de Despesas Indiretas, entre outros que a licitante ofereça; seguros, frete, embalagens, carga/descarga, instalação, lucros, despesas, acessórios e encargos, inclusive tributários, incidente sobre a proposta, quando não incorporados ao preço oferecido e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.

**5.8.** É de inteira responsabilidade do licitante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pelo pregoeiro, será registrado em ata, devendo o item, assim como todo o lote, ser desconsiderado da proposta.

**5.9.** Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste edital ou da legislação em vigor.

**5.10.** Igualmente serão desclassificadas as propostas que:

**5.10.1.** Sejam incompletas, omissas, ou que não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita especificação do material licitado;

**5.10.2.** Apresentarem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

**5.10.3.** Contenham qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente edital, e manifestamente inexecuível, por decisão do pregoeiro.

**5.11.** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

**6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**6.1.** Para que o licitante seja considerado habilitado, deverá apresentar o envelope 2 contendo a seguinte documentação:

**6.1.1. Habilitação Jurídica:**

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c)** Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b)", deste subitem;
- d)** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

\*e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, assim definidas na Lei Complementar Federal nº 123/06 alterada pela Lei Complementar 147/2014, que queiram usufruir dos benefícios previstos no seu Art. 43, também deverá apresentar:

**I)** Quando optante pelo Simples Nacional: comprovante da opção pelo Simples obtido no site da Secretaria da Receita Federal;

**II)** Quando não optante pelo Simples Nacional: declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e Demonstração do resultado do exercício-DRE, ou ainda registro do Estatuto ou Ato Constitutivo na Junta Comercial, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, ou ainda comprovante da Junta Comercial, ou ainda certidão expedida pela Junta Comercial.

\* a participação nas condições previstas nesta alínea, implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

**6.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal e Prova de Regularidade Relativa à Seguridade Social mediante apresentação de: Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, com validade na data da apresentação, na forma da Lei;

**d)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual: Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, com validade na data da apresentação, na forma da lei;

**e)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal: Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa do domicílio ou sede do concorrente, ou outra equivalente na forma da Lei, com validade na data da apresentação;

**f)** Prova de Regularidade Relativa ao FGTS - (CRF) - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, com validade na data da apresentação.

**g)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas, em nome do licitante, com validade na data de apresentação, na forma da Lei.

### **6.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

**a)** Certidão Negativa de Falência e/ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data da abertura da licitação. **Caso na certidão conste a data de validade, esta prevalecerá.**

**a1)** Caso na certidão conste qualquer ação judicial distribuída, deverão ser apresentados os comprovantes de quitação dos débitos ou certidão explicativa que aponte a situação da demanda judicial;

**a2)** A certidão do distribuidor que contiver a observação "Esta certidão só tem validade no seu original" também será aceita nas formas indicadas no item 6.1 do edital.

**b)** - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da **Concorrente**, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelo IPCA, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação dos documentos e proposta, obedecido ainda o seguinte:

Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

**b1) - Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):**

- publicados em Diário oficial; ou
- publicados em Jornal de Grande Circulação; ou
- fotocópia registrada e autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**b2) - Sociedades por conta de responsabilidade Limitada (LTDA.):**

- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**b3) - Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Lei das MEs e EPPs SIMPLES:**

- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**b4) - Sociedade criada no exercício em curso:**

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**c) –** Comprovação de que dispõe de boa situação econômico-financeira, avaliada pelos índices de Liquidez Corrente (ILC) superior ou igual a 1,0 (um inteiro), Índice de Liquidez Geral (ILG) superior ou igual a 1,0 (um inteiro) e Grau de Endividamento Total (GET) menor ou igual a 0,5 (cinco décimos).

O cálculo dos Índices exigidos poderá ser realizado pela **Concorrente** e incluído na documentação, utilizando os resultados expressos no balanço patrimonial e nas demonstrações contábeis do último exercício social, mediante a aplicação das seguintes formulas:

$$ILC = \frac{AC}{PC} \quad (>=1,0)$$

$$ILG = \frac{AC+RLP}{PC+ELP} \quad (>=1,0)$$

$$GET = \frac{PC+ELP}{AT} \quad (<=0,5)$$

Em que,

ILC = Índice de Liquidez Corrente

ILG = Índice de Liquidez Geral

GET = Grau de Endividamento Total

AC = Ativo Corrente

PC = Passivo Circulante

RLP = Realizável em Longo Prazo

ELP = Exigível em Longo Prazo

AT = Ativo Total

**6.1.4. Qualificação Técnica:**

**a)** Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado de desempenho anterior que comprove a capacidade para execução do objeto desta licitação, podendo tal comprovação ser efetuada por 01 (um) ou mais atestados, admitindo-se prova de execução similares em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% do fornecimento pretendido;

**b)** Para participação do certame, é facultado aos interessados efetuar visita técnica junto ao SAAE para conhecer os locais onde se desenvolverão os serviços e dirimir dúvidas, sendo que caso a empresa opte por realizá-la, deverá ser apresentado o referido atestado de visita técnica;

**6.1.4.1.** As visitas deverão ser pré-agendadas através do telefone: (16) 3373-6418, junto a Gerência de Administração e Gestão de Pessoas;

**6.1.4.2.** A não realização da visita técnica implicará no reconhecimento de todos os serviços a serem executados, de todas as condições e eventuais dificuldades para sua

realização, sob pena de, alegar no futuro, o desconhecimento, erros, omissões ou discrepância com relação às peças que compõem o edital.

**6.1.5. Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal:**

a) Declaração que não emprega menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, ou menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme o constante do Anexo V.

**6.1.6 - OUTRAS DECLARAÇÕES:** Todas as declarações deverão vir assinadas pelo representante da licitante, e em papel timbrado.

a) Declaração que atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho, e comprometendo-se a apresentar no momento da formalização do contrato cópia do programa PCMSO dentro da validade e posteriormente, em 30 dias o PPRA e LTCAT, Comprovação do Fator Acidentário de Prevenção (FAP), por meio de apresentação da GFIP atualizada ou de outro documento apto a evidenciá-lo;

b) Declaração que se apresentará em situação regular, na ocasião da execução do contrato, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho, apresentando o acordo coletivo da categoria com homologação no sindicato da base territorial da contratante;

c) Declaração comprometendo-se de que no momento da formalização do contrato, indicar local de funcionamento de sua base ou sede operacional para atendimento da prestação dos serviços, por meio de apresentação de **Números de Telefones Fixos e Celulares** para contato; e também, a **Relação de funcionários com suas respectivas escalas de trabalho**; e **Carta indicando preposto do licitante**.

d) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, conforme o constante do Anexo IV.

**6.2.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstas neste item.

**6.3.** Os documentos deverão ser apresentados rubricados pelo responsável legal da licitante, e de preferência, numerados e encadernados ou preparados em pasta, para que não existam documentos soltos.

**6.4.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

**6.5.** Não serão aceitos documentos apresentados com a validade expirada.

**6.6.** Os documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data de expedição não excedente a 90 (noventa) dias de antecedência da data da abertura da licitação.

**6.7.** Todos os documentos de habilitação apresentados terão sua autenticidade conferida por parte do pregoeiro, portanto:

**6.7.1.** Os documentos emitidos pela internet deverão constar, em seu corpo, endereço eletrônico para verificação de sua autenticidade/validade;

**6.7.2.** Os demais documentos deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor público da Autarquia, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

**6.7.2.1.** Caso o(s) licitante(s) opte(m) por autenticar o(s) documento(s) na Autarquia, deverá(ão) dirigir-se ao Setor de Contratos e Licitações, situado na Av. Getúlio Vargas, nº 1500, Jardim São Paulo, São Carlos / SP, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h às 12h, e das 14h às 16h30min, preferencialmente em horário não concomitante com a realização do credenciamento e da sessão pública. A autenticação somente será realizada mediante cotejo com o documento original, desde que este esteja perfeitamente legível.

**6.8.** O pregoeiro não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

**6.9.** Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para a língua portuguesa por tradutor público juramentado.

**6.10.** A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato. No entanto, deverão elas apresentar, no envelope de habilitação, os documentos referentes à regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição.

**6.10.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação da Homologação no Diário Oficial do Município, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e apresentação de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**6.10.2.** A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se a convocação dos demais licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

**6.11.** Os licitantes cadastrados no SAAE poderão deixar de apresentar os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira que já constem do respectivo cadastro (os que ainda estiverem dentro do prazo de validade), **devendo todos os demais** ser apresentadas observadas as condições estabelecidas neste edital.

**6.11.1.** Neste caso, deverá ser apresentada cópia autenticada do **Certificado de Registro Cadastral (CRC)**, emitido pelo SAAE São Carlos, dentro do prazo de validade.

**6.12.** Ficam os licitantes dispensados de apresentar no envelope 2 - Documentação, os documentos apresentados no credenciamento.

**7. DO JULGAMENTO:**

**7.1.** Para julgamento, será adotado o critério de **Menor Preço Global**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

**8. DO PROCEDIMENTO:**

**8.1.** No dia, hora e local designados no preâmbulo deste edital, será dado início ao credenciamento dos interessados em participar do certame, que terá duração mínima de 15 (quinze) minutos.

**8.2.** Após o credenciamento será declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais se admitindo novos participantes.

**8.3.** Os proponentes deverão entregar ao pregoeiro os envelopes 1 e 2 lacrados e identificados, contendo, separadamente, a proposta de preços e a documentação de habilitação e, fora dos envelopes, deverá ser entregue a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (conforme Anexo III), e, se for o caso, também a declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (conforme Anexo IV).

**8.4.** Será realizada a abertura dos envelopes contendo as propostas, pelo pregoeiro, o qual procederá à análise das mesmas, podendo ser auxiliado pela equipe de apoio e por representante do setor requisitante do objeto da licitação, visando ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

**8.4.1.** Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital e seus anexos, ou que se enquadrem nas situações descritas nos itens 5.9, 5.10 e subitens;

**8.4.2.** Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

**8.5.** Quanto aos preços, as propostas serão verificadas se os valores unitário e totais de cada item estão em concordância, bem como o valor total do lote orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros.

**8.6.** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

**8.7.** Dentre as propostas não desclassificadas, serão selecionadas para a etapa de lances aquelas que se enquadrarem nos seguintes critérios:

**8.7.1.** Proposta de menor preço e as de valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente àquela;

**8.7.2.** Não havendo, no mínimo, 03 (três) propostas nas condições definidas na alínea anterior, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até a obtenção de três concorrentes para participarem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas. No caso de empate, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**8.8.** Será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada proporção de decréscimo estabelecida no subitem abaixo:

**8.8.1.** O valor de redução mínima admissível na etapa de apresentação de lances verbais é de R\$ 500,00 (quinhentos reais) a menos em relação ao preço de menor valor já ofertado, tendo em vista o valor estimado para a presente contratação.

**8.9.** O pregoeiro convidará, individualmente, os autores das propostas selecionadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta selecionada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

**8.9.1.** No caso de empate de preços, o sistema informatizado definirá a ordem dos licitantes empatados de maneira aleatória.

**8.10.** O lance apresentado, compreendendo redução no valor do lote, acarretará na redução de todos os itens do lote de maneira proporcional.

**8.10.1.** Só serão aceitos lances que correspondam exatamente ao somatório do valor de todos os itens do lote.

**8.11.** A declinação do direito de apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**8.12.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem do direito de formulação de lances.

**8.13.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

**8.14.** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último valor ofertado.

**8.15.** Caso não se realize lances verbais, o pregoeiro considerará os valores apresentados na proposta escrita e dará sequência na ordenação das propostas, sendo verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**8.16.** Terminada a fase de lances e antes do exame de aceitabilidade da proposta de menor preço, o pregoeiro continuará a receber lances dos licitantes que foram originariamente qualificados para formulá-los, ou seja, aqueles cujas ofertas ostentarem a condição do artigo 4º, inciso VIII, ou IX, da Lei 10.502/02, com a finalidade de melhoria de classificação, desde que a diferença do melhor classificado para os demais, seja superior a 20% (vinte por cento). Neste caso serão aceitos lances de até o valor superior ao primeiro originalmente classificado na fase de lance.

**8.17.** Será concedido à **microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP)** o exercício de direito de preferência nos termos dos artigos 44, parágrafo segundo, combinado com o artigo 45, da Lei Complementar nº 123/2006, e alterações da LC 147/2014, adotando-se o seguinte procedimento:

**8.17.1.** Quando as propostas apresentadas pelas ME e EPP forem até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, desde que esta não tiver sido apresentada por outra ME ou EPP, configurar-se-á situação de empate.

**8.17.2.** Como critério de desempate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada a apresentar novo lance, cujo valor deverá ser inferior à proposta de menor preço, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

**8.17.3.** Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não apresente nova proposta, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita no subitem 8.17.1, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito.

**8.17.4.** Caso duas ou mais licitantes enquadradas na situação descrita no subitem 8.17.1 tenham propostas classificadas de mesmo valor, realizar-se-á sorteio entre elas para que se identifique qual será convocada a apresentar novo lance.

**8.17.5.** Na hipótese de nenhuma ME ou EPP apresentar nova proposta, permanecerá classificada em primeiro lugar a proposta de menor preço.

**8.18.** Ordenadas as propostas na ordem crescente de valores, o pregoeiro poderá ainda negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.

**8.19.** Após a negociação, se houver o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**8.19.1.** A aceitabilidade acima referida será aferida pelo pregoeiro a partir da análise e comparação com o valor estimado em edital, o qual foi definido a partir de pesquisa de mercado realizada na abertura do processo, sendo facultado ao pregoeiro a comparação com os preços praticados em licitações anteriores ou ainda através da consulta em sítios eletrônicos que divulgam tais preços.

**8.20.** Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

**8.20.1.** Para efeito de saneamento, a correção da(s) falha(s) formal (is) poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento de documento(s), ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile, ou ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeito(s) indispensável (is).

**8.20.2.** O licitante habilitado declarado vencedor, terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do encerramento desta sessão para apresentação da proposta, devidamente atualizada de acordo com o lance vencedor, por e-mail e posteriormente, nos originais, devidamente assinadas.

**8.21.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante habilitado será declarado vencedor.

**8.22.** Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, podendo negociar com o seu autor, verificando sua aceitabilidade e procedendo à

habilitação do proponente. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta aceitável para o objeto licitado, sendo o respectivo licitante, após habilitado, declarado vencedor.

**8.23.** A qualquer tempo durante a sessão pública, o pregoeiro poderá desclassificar o(s) licitantes(s) que não atendam aos requisitos previstos no edital.

**8.24.** Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e, ao final, deverá ser obrigatoriamente assinada pelo pregoeiro e licitantes presentes, e poderá constar a assinatura da equipe de apoio.

## **9. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:**

**9.1.** Declarado(s) o(s) vencedor(es), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes interessados desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.2.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso. O pregoeiro, por conseguinte, encaminhará o processo à autoridade competente, o Sr. Presidente do SAAE, para a adjudicação e respectiva homologação.

**9.3.** O recurso contra atos do pregoeiro não terá o efeito suspensivo estipulado no item 9.1.

**9.4.** Na situação de recursos interpostos, o processo devidamente instruído será encaminhado à autoridade competente para apreciação, a quem cabe a decisão em grau final.

**9.5.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.6.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação ao concorrente vencedor e homologará o resultado do certame.

## **10. DA CONTRATAÇÃO:**

**10.1.** Após a homologação, serão tomadas as providências com emissão da Nota de Empenho, elaboração do termo de contrato e, posteriormente, será convocado o proponente vencedor para a respectiva assinatura e formalização da contratação.

**10.2.** Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

**10.3.** Quando o proponente vencedor não apresentar situação de habilitação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante na ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no item 8.22 deste edital.

**10.4.** A licitante declarada vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias, a partir da notificação, para assinatura do contrato, após o que, não comparecendo, será considerada desclassificada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**10.5.** Se o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será aplicada a regra estabelecida no item 10.3.

**10.6.** Fica a Contratada obrigada a prestar uma caução equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do presente instrumento, no ato da assinatura do mesmo, seja em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, que será devolvida ao término do contrato após as verificações referentes ao recebimento definitivo, conforme Cláusula 5ª, e em consonância com o artigo 56 e parágrafos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, cuja validade estender-se-á por todo o período de vigência.

#### **11. DO VALOR ESTIMADO:**

**11.1.** O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 300.162,00**.

#### **12. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO:**

**12.1.** As despesas decorrentes com a presente contratação correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 060100.1751260082.504-33.90.39.79.

#### **13. DO PAGAMENTO:**

**13.1.** Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições aprovadas, mediante a apresentação dos originais dos seguintes documentos:

**13.1.1.** Nota fiscal com os serviços prestados discriminados;

**13.1.2.** Cópia da Folha de Pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta, informando:

**13.1.2.1.** Nomes dos segurados;

**13.1.2.2.** Cargo ou função;

**13.1.2.3.** Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

**13.1.2.4.** Descontos legais;

**13.1.2.5.** Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;

**13.1.2.6.** Totalização por rubrica e geral;

**13.1.2.7.** Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

**13.1.3.** Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:

**13.1.3.1.** Nome e CNPJ da CONTRATANTE;

**13.1.3.2.** Data de emissão do documento de cobrança;

**13.1.3.3.** Número do documento de cobrança;

**13.1.3.4.** Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.

**13.1.3.5.** Totalização dos valores e sua consolidação.

**13.1.4.** Comprovantes de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social GFIP, ou documento equivalente que faça prova do recolhimento das contribuições previdenciárias previstas na lei vigente correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão de obra alocada para esse fim.

**13.1.4.1.** As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço são:

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

**13.1.4.1.2.** Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE;

**13.1.4.1.3.** Relação de Tomadores/Obras - RET.

**13.1.5.** Comprovante do recolhimento do ISSQN devido para a prestação de serviços em epígrafe.

**13.1.5.1.** O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no Município de São Carlos, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31/07/03.

**13.1.5.2.** Para os serviços prestados no Município de São Carlos, conforme as Leis Municipais nº 11.438/1997 e 12.926/2001 o CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributária, deverá reter o ISS devido de acordo com a legislação vigente do valor da nota fiscal e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA até o dia 25 (vinte e cinco) do mês seguinte ao da prestação dos serviços.

**13.1.5.3.** Quando da emissão da nota fiscal a CONTRATADA 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.

**13.1.6.** Nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8212, de 24/07/91 e alterações posteriores e da Instrução Normativa MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005, a CONTRATANTE reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal obrigando-se a recolher em nome da CONTRATADA, a importância retida até o dia vinte do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário naquele dia.

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

**13.1.6.2.** 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, discriminando-se tais parcelas na nota fiscal emitida.

**13.1.6.3.** A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança impossibilitará a CONTRATADA a efetuar sua compensação com o INSS, ficando a critério do CONTRATANTE proceder à retenção/recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à CONTRATADA.

**13.1.6.4.** O CONTRATANTE emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para a CONTRATADA. Na hipótese de emissão no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela CONTRATADA, o CONTRATANTE se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia, por estabelecimento.

**13.2.** Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, quando for o caso, 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.

**13.3.** A não apresentação dessas comprovações assegura a CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

**13.4.** Os pagamentos serão realizados mediante depósito em conta bancária, em nome da CONTRATADA, até 30 (trinta) dias, contados da entrega da nota fiscal com

os devidos relatórios, os quais serão atestados pela G.A.G.P., acompanhada dos documentos referidos no item **13.1. Não serão aceitos boletos bancários para pagamento.**

**13.5.** Nas notas fiscais deverá constar obrigatoriamente o número desta licitação e do contrato.

#### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**14.1.** O licitante que incorrer nas seguintes infrações ficará sancionado nos termos abaixo dispostos:

- a)** Apresentar documento falso exigido para o certame ou fizer declaração falsa: impedimento de contratar com o SAAE, por 5 anos;
- b)** Ensejar o retardamento da execução do certame, valendo-se de meios ilícitos: impedimento de contratar com o SAAE por 5 anos;
- c)** Não manter a proposta ou desistir do lance ofertado, não celebrar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente: impedimento de contratar por 2 anos;
- d)** Falhar na execução do contrato: impedimento de contratar por 3 anos;
- e)** Fraudar na execução do objeto contratual: impedimento de contratar por 5 anos;
- f)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal: impedimento de contratar por 5 anos.

**14.1.1.** No processo administrativo serão garantidos ampla defesa e o contraditório.

**14.2.** O licitante sujeitar-se-á, ainda, as sanções de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, sendo que as sanções de suspensão descritas no item 14.1 e declaração de inidoneidade, que poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual.

**14.3.** As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

**14.4.** No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/contratuais, bem como o descumprimento da regularização no exercício do direito previsto no subitem 6.10.1 poderá ser aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado.

**14.5.** A multa aplicada após regular processo administrativo será descontada da(s) fatura(s), cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do SAAE.

**14.6.** Da decisão de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

**14.7.** Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação do SAAE no Diário Oficial de São Carlos - SP.

**14.8.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do SAAE. No caso de impedimento do direito de licitar e contratar ou declaração inidoneidade, o licitante terá seu cadastro cancelado por igual período, sem prejuízo das multas previstas.

**14.9.** A recusa do licitante vencedor em retirar e devolver devidamente assinado o contrato no prazo estabelecido importará na decadência e aplicação de multa

correspondente a 10% sobre o valor constante da proposta para aos itens de contratação que forem objetos de registro.

**14.11.** O Contrato ou documento equivalente poderá ser rescindido nas situações previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**15. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:**

**15.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

**15.1.1.** Impugnação ao edital por irregularidade na aplicação da Lei deverá ser protocolada até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentos de Habilitação", devendo a Administração julgar e responder em 03 (três) dias úteis.

**15.2.** A pretensão referida no item 15.1 deverá ser dirigida ao pregoeiro, protocolada perante o Setor de Contratos e Licitações, situado na Av. Getúlio Vargas, nº 1500, Jardim São Paulo, São Carlos / SP, CEP 13570-390, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h30min às 11h30min, e das 13h30min às 16h30min.

**15.2.1.** Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado para o e-mail [pregoeiro@saaesaocarlos.com.br](mailto:pregoeiro@saaesaocarlos.com.br), ou por fac-símile, através do nº (16) 3373-6434.

**15.2.2.** Só serão acolhidas as impugnações interpostas por documento original, em papel timbrado, assinado pelos representantes legais, devidamente protocolados e, desde que obedecidos os respectivos prazos legais.

**15.3.** Decairá do direito de impugnar os termos do edital perante o SAAE o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentos de Habilitação", apontando as falhas ou irregularidades, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**15.4.** Recebida a petição, o pregoeiro procederá ao exame e decisão, sendo as impugnações apreciadas pela autoridade competente, o Sr. Presidente do SAAE.

**15.5.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**15.6.** Os esclarecimentos e respectivas respostas, bem como as correções e/ou alterações elaboradas pelo SAAE serão disponibilizados no site [www.saaesaocarlos.com.br](http://www.saaesaocarlos.com.br) - na página da licitação correspondente, e comunicados ao requerente por e-mail ou fac-símile.

**15.6.1.** As correções e/ou alterações que afetem a formulação das propostas seguirão a regra de publicação prevista no artigo 21, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/93, e passarão a fazer parte integrante deste edital.

**15.7.** As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

**15.8.** Em caso de não solicitação de esclarecimentos e informações pelos concorrentes, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo posteriormente o direito a qualquer reclamação.

**15.9.** A formulação da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

**16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**16.1.** O edital poderá ser consultado, na íntegra, por qualquer interessado através do site [www.saaesaocarlos.com.br](http://www.saaesaocarlos.com.br) - na página da licitação correspondente.

**16.2.** A participação do presente certame implica no reconhecimento da inexistência de qualquer fator impeditivo à participação inclusive punição de impedimento ou inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

**16.3.** As normas disciplinadoras deste pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**16.4.** É facultado ao pregoeiro, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**16.5.** Das sessões públicas de processamento da licitação serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo pregoeiro e pelos licitantes presentes.

**16.6.** Recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

**16.7.** Todos os documentos de habilitação, cujos documentos forem abertos na sessão, e as propostas serão rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes presentes.

**16.8.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, será estabelecida nova data, a qual será divulgada aos interessados pela mesma forma que se deu a publicação do edital e o aviso da licitação.

**16.9.** A Administração reserva-se no direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas, descabendo em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

**16.10.** Fica assegurado ao SAAE, no interesse da Administração, o direito de anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente, sem que caiba direito a qualquer indenização aos licitantes.

**16.11.** A autoridade competente para decidir sobre a adjudicação e para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**16.11.1.** A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

**16.11.2.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**16.12.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o SAAE não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**16.13.** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**16.14.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**16.15.** Os casos omissos serão solucionados com base na legislação federal vigente e nos princípios gerais de direito.

**16.16.** O resultado do presente certame será divulgado em jornal local onde são publicados os atos oficiais do SAAE.

**16.17.** Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos licitantes que não se sagrarem vencedores, ficarão à disposição para retirada com o pregoeiro ou com a equipe de apoio, na Av. Getúlio Vargas, nº 1500, Jd. São Paulo, São Carlos / SP, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h30min às 11h30min, e das 13h30min às 16h30min, **no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato**, após o que serão inutilizados.

**16.18.** Este edital e seus anexos, bem como as propostas das proponentes adjudicatárias, farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

**16.19.** A participação no presente certame implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste edital e seus anexos.

**16.20.** Todos os atos que demandem publicidade em imprensa oficial serão publicados no Diário Oficial do Município de São Carlos, ressalvada a hipótese do art. 21, §4º, da Lei 8.666/93.

**16.21.** Fica eleito o Foro da Comarca de São Carlos - SP, para dirimir litígios resultantes deste edital e seus anexos.

São Carlos, 30 de Junho de 2016.

Paula Valeria Marcatti  
P r e g o e i r o  
Portaria 426/2015

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços na área de telefonia sendo:

**1.1** – Atendentes de SAC (Serviço de Atendimento ao Consumidor)

**1.2** – Telefonista

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1** - A contratação dos serviços objeto deste Termo visa oferecer atendimento de qualidade ao usuário/consumidor, para que ele possa fazer reclamações, esclarecer dúvidas e solicitar serviços através do telefone;

**2.2** - Importante ressaltar que o SAAE não dispõe, em seu quadro de pessoal, as respectivas funções para o atendimento desses serviços, especificamente para a finalidade pretendida.

**3. DAS FUNÇÕES, HORÁRIOS E LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1** Demonstrativos

Item	Posto de Serviço	Quant.	Turno e Horário de Trabalho	Local de Prestação de Serviços
01	Atendente de SAC	02	06 (seis) horas, de segunda-feira a domingo, em escala de 6 x 1. Horário praticado das 06h às 12h.	SEDE: Avenida Getúlio Vargas, 1500.
		02	06 (seis) horas, de segunda-feira a domingo, em escala de 6 x 1. Horário praticado das 12h às 18h.	
		01	06 (seis) horas, de segunda-feira a domingo, em escala de 6 x 1. Horário praticado das 18h às 24h.	
		<b>05</b>	<b>Atendentes de SAC</b>	
02	Telefonista	01	06 (seis) horas, de segunda-feira a sexta-feira. Horário praticado das 06h às 12h.	
		01	06 (seis) horas, de segunda-feira a sexta-feira. Horário praticado das 12h às 18h.	
		<b>02</b>	<b>Telefonistas</b>	

**3.2** A contratada deverá se responsabilizar pelo horário de descanso dos funcionários contratados, mantendo equipe de apoio devidamente capacitada, a fim de garantir que nenhum posto de serviço fique descoberto.

**3.3** A contratante poderá, desde que necessário à melhor adequação dos serviços, remanejar os postos de serviço, a qualquer momento durante a execução do contrato.

#### **4. EXIGÊNCIAS PARA AS FUNÇÕES**

<b>Item</b>	<b>Função</b>	<b>EXIGÊNCIAS</b>
01	Atendente de SAC	Escolaridade: Ensino Médio Completo
02	Telefonista	Qualificação Profissional: Certificado de conclusão de curso específico

#### **5. SERVIÇOS BÁSICOS À SEREM EXECUTADOS**

##### **5.1. ATENDENTE DE SAC**

**5.1.1** – Nunca repassar informações referentes aos cadastros de usuários a terceiros;

**5.1.2** – Operar o Sistema de Atendimento ao Cidadão da Autarquia de acordo o treinamento que for passado;

**5.1.3** - Atender as ligações telefônicas, recepcionando-as e nunca as transferindo a terceiros, levando em consideração que o serviço de SAC é gratuito, portanto deverá ser utilizado apenas para tratamento com a atendente;

**5.1.4** – Não repassar a usuários/consumidores o número de telefone e nome dos responsáveis pelos setores internos da autarquia;

**5.1.5** – Gerar as Ordens de Serviços de acordo com os serviços solicitados pela população;

**5.1.6** – Antes de Gerar qualquer Ordem de serviço, proceder com triagem no sistema de Atendimento ao Cidadão, para verificar se anteriormente não foi gerada Ordem de Serviço similar para o mesmo local;

**5.1.7** - Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de atendente de SAC/Telemarketing;

**5.1.8** – Evitar o uso de gírias, pronomes de tratamento íntimo e familiar no atendimento telefônico;

**5.1.9** – Transmitir confiança aos usuários, evitando “blefes” e incertezas ao passar informações;

##### **5.2. TELEFONISTA**

**5.2.1** - Efetuar e atender ligações telefônicas internas e externas e operar mesa de telecomunicações (PABX, PBX, centrais telefônicas, Call Center) ou equipamentos similares;

**5.2.2** - Atender e efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e setores demandados;

**5.2.3** - Registrar as ligações solicitadas;

**5.2.4** - Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de telefonia;

**5.2.5** - Não intercalar ligações enquanto o ramal estiver ocupado. Aguardar para passar as ligações quando o ramal permitir;

### **5.3. PROCEDIMENTOS**

**5.3.1** - Todas as funções contratadas no presente Termo de Referência deverão seguir um Manual Interno de Procedimentos de Trabalho que será disponibilizado pelo gestor do Contrato;

**5.3.2** - O manual de procedimentos será atualizado sempre que surgirem situações regulares que serão identificadas no decorrer do cotidiano de trabalho;

**5.3.3** - Não fará parte do Manual de Procedimentos, qualquer atribuição que seja inerente à função contratada;

**5.3.4** - Considera-se falta grave qualquer procedimento realizado em desacordo com os procedimentos descritos no Manual.

**5.3.5** - Executar com prontidão e respeito às ligações telefônicas em horário e escalonamento que lhe for determinado, dando preferência às ligações de serviço e não às ligações de uso pessoal;

**5.3.6** - Permanecer em seu posto de serviço, só se retirando quando substituído por servidor da CONTRATANTE ou terceirizado devidamente autorizado para realização de tal serviço;

**5.3.7** - Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores da CONTRATANTE com atenção e presteza;

**5.3.8** - Por ocasião das ligações telefônicas, recebidas ou transmitidas, oferecer, obrigatoriamente, tratamento cordial, de forma respeitável, sem distinção de interlocutor;

**5.3.9** - Não fumar ou lanchar no recinto da Central Telefônica;

**5.3.10** - Não fornecer informações pessoais de Membros ou Servidores a outrem, salvo mediante autorização;

**5.3.11** - Manter em local acessível à lista de telefones contendo os ramais desta Unidade, bem como os telefones da Polícia Federal, Justiça Federal, etc., para eventual necessidade de utilização;

**5.3.12** - Observar os defeitos nos ramais e mesas de telecomunicações, comunicando à área responsável para que sejam providenciados os reparos;

**5.3.13** - Comunicar imediatamente à área responsável pela fiscalização dos serviços qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam tomadas todas as medidas de regularização necessárias;

**5.3.14** - Apresentar-se devidamente uniformizado, com bom asseio e higiene pessoal;

**5.3.15** - Atender a quaisquer orientações oriundas da administração com vistas à melhoria dos serviços.

## **6. VISITA E VISTORIA**

**6.1** Fica facultado às empresas interessadas em oferecer proposta VISITAR e VISTORIAR os locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço;

**6.2** Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão agendar com os servidores designados;

**6.3** Se houver dúvidas quanto aos serviços a serem desempenhados, a empresa deverá entrar em contato com os servidores indicados, para obter as informações necessárias para a elaboração da proposta.

**6.4** A empresa que realizar a visita e vistoria será fornecido ATESTADO, em que constará a identificação da empresa (Razão social e CNPJ), o nome do representante que realizou a visita/vistoria, o local de prestação de serviço vistoriado, a data da visita/vistoria e o nome do servidor do SAAE que acompanhou a visita/vistoria.

**6.5** A declaração deverá ser anexada à proposta escrita a ser apresentada pela empresa.

## **7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**

**7.1** A aceitação do objeto ficará condicionada ao atendimento das exigências do edital quanto à execução dos serviços, cumprimento das cláusulas contratuais e demais obrigações.

**7.2** A metodologia de avaliação se dará através de fiscalização, a ser exercida pelo servidor responsável pelo Setor de Apoio Logístico e Manutenção Predial e, tratará de observar os seguintes aspectos quanto à conduta dos terceirizados:

**a)** Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

**b)** Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas, comparecendo ao trabalho sempre aseado, uniformizado e portando crachá;

- c)** Manter sigilo quanto às informações que, em decorrência do trabalho, chegar ao seu conhecimento, sob pena de responsabilidade;
- d)** Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e)** A satisfação do público usuário, tratando as pessoas com urbanidade e respeito, independente do cargo ou posição que ocupem;
- f)** Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriados ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe e;
- g)** O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

#### **8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**8.1** O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços realizar-se-ão pelo Setor de Apoio Logístico e Manutenção Predial – Gerência de Administração e Gestão de Pessoas.

**8.2** As relações entre o SAAE e a empresa contratada, serão mantidas, prioritariamente, por intermédio do Setor de Apoio Logístico e Manutenção Predial – Gerência de Administração e Gestão de Pessoas.

**8.3** O Setor fiscalizador tem autoridade para exercer, em nome do SAAE, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, tendo plenos poderes para decidir sobre questões relacionadas à parte técnica dos serviços, em função das disposições deste Termo de Referência e do Contrato, consultando a Administração nos casos de dúvida e sobre matérias que extrapolarem as previsões do contrato e do Termo de Referência.

**8.4** A execução dos serviços será constantemente monitorada pelo Setor fiscalizador, devendo seguir os seguintes procedimentos:

##### **8.4.1 FISCALIZAÇÃO INICIAL (NO MOMENTO DO INÍCIO DO CONTRATO):**

- a)** Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo firmado. Tal planilha conterá todos os empregados terceirizados que prestarão serviços, constando as seguintes informações: nome completo do terceirizado, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- b)** Conferir se o terceirizado disponibilizado pela contratada atende à qualificação mínima exigida;
- c)** Conferir todas as anotações na (s) Carteira (s) de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do (s) empregado (s), e verificar se ela (s) coincide (m) com o informado pela empresa e pelo (s) empregado (s). Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

**d)** O número de terceirizado (s) deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

**e)** O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), o qual foi pactuado quando da contratação;

**f)** Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a empresa terceirizada (por exemplo, se o (s) empregado (s) têm direito a auxílio-alimentação gratuito);

**8.4.2 FISCALIZAÇÃO MENSAL (A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA/NOTA FISCAL):**

**a)** Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências;

**b)** Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto do empregado (s). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

**c)** Exigir da empresa, para cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive a conferência dos valores recolhidos pela contratada que alocam seus empregados nas dependências da contratante, as seguintes comprovações:

**c.1)** cópia do comprovante de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, sob pena de rescisão contratual;

**c.2)** cópia do comprovante de recolhimento mensal do FGTS, referente ao mês anterior,

**c.3)** comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

**c.4)** comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio-alimentação, quando cabível;

**c.5)** comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

**c.6)** comprovante do cumprimento da convenção, do acordo coletivo ou da sentença normativa;

**c.7)** demais obrigações dispostas em outras normas em relação aos empregados vinculados ao contrato.

**8.4.3. FISCALIZAÇÃO DIÁRIA:**

**a)** Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços.

**b)** Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho.

**c)** Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao encarregado e/ou preposto da contratada. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados;

**d)** Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

#### **8.4.4. FISCALIZAÇÃO ESPECIAL:**

**a)** Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela contratada no dia e percentual previstos, os quais que deverão estar compreendidos na proposta apresentada, uma vez que o valor contrato não sofrerá reajustes por tal motivo;

**b)** Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;

#### **8.4.5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PERTINENTES À FISCALIZAÇÃO:**

**a)** Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho;

**b)** Acompanhar o comportamento e assiduidade;

**c)** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização;

**d)** Recusar os serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas neste termo;

**e)** A contratada deverá disponibilizar à fiscalização todas as informações referentes ao controle da frequência e da jornada de trabalho, bem como do banco de horas dos empregados da contratada que estiverem atuando no posto de trabalho, com devido registro dos dias e horários trabalhados (folha de frequência), conferindo, se for o caso, as compensações na forma estabelecida nas cláusulas do Capítulo V deste Termo, considerando cada um dos empregados da contratada que atuaram no mês específico, mesmo de funcionário que atuar por apenas 1 dia na contratação;

**f)** O labor extra jornada deverá ser solicitado pela respectiva fiscalização, mediante a necessidade da Administração. Qualquer compensação do banco de horas deverá ser autorizada previamente pela fiscalização, conforme a necessidade deste Tribunal;

**g)** Obedecer a todas as orientações deste Termo de Referência e do Contrato, e manter em arquivo eletrônico o controle de prazos, pagamentos realizados (data e valores), saldos contratuais e saldo de empenho.

### **9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**9.1.** A contratada responsabiliza-se pelo cumprimento, por parte de seus profissionais, das normas disciplinadas pelo Setor de Apoio Logístico e Manutenção Predial –

Gerência de Administração e Gestão de Pessoas, obrigando-se ao cumprimento dos seguintes requisitos:

**9.1.1.** - Implantar, dentro de no máximo 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos postos de trabalho contratados e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;

**9.1.2.** - Fornecer uniformes em um só padrão e seus complementos à mão-de-obra envolvida a partir do início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados. Os custos dos uniformes não poderão ser repassados a seus funcionários e deverão ser substituídos no prazo de 24 horas, ou em prazo menor quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir;

**9.1.3.** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, inclusive para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne ao posto de trabalho. As faltas não repostas, sejam quais forem os períodos ou motivos, serão abatidas do valor pago mensalmente, independente de outras penalidades contratuais.

**9.1.4.** Substituir em 24 horas, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços. Não será permitido o cumprimento de Aviso Prévio do empregado que deverá ser dispensado nas dependências da autarquia em nenhuma hipótese;

**9.1.5.** Selecionar e preparar rigorosamente o empregado que irá prestar os serviços;

**9.1.6.** Nomear um preposto para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o Setor fiscalizador do Contrato, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas.

**9.1.7.** Fornecer mão de obra capacitada, com a qualificação mínima exigida no presente Termo, para a perfeita execução dos serviços continuados para os Postos objeto do Contrato. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados, obedecendo aos requisitos da Administração quanto à jornada, tarefas a serem executadas, requisitos mínimos, de acordo com o presente Termo de Referência;

**9.1.8.** Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

**9.1.9.** Não será admitida prestação de serviços que implique em horas extras e/ou adicionais noturnos, excedentes àquelas previstas na planilha de custos do contrato;

**9.1.10.** Manter seu pessoal identificado com crachá, a cargo da Contratada, que deverá conter foto, nome completo, empresa prestadora, bem como instruí-los a apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio;

**9.1.11.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem a prestação dos serviços;

**9.1.12.** Elaborar um plano de férias, em até 30 dias após o início da vigência do contrato, onde constará o nome do funcionário, a data prevista para início e término de suas férias. Ressalta-se que o substituto deverá se apresentar em um dia útil que antecede o gozo das férias do funcionário, para que as informações referentes ao desempenho da atividade sejam repassadas, e que os custos relativos há este dia deverá estar incluído na reserva técnica. Em caso de modificação das datas previstas, as mesmas deverão ser informadas, com antecedência mínima de 10 dias, devidamente justificadas, por escrito, sendo atualizado o plano de férias;

**9.1.13.** Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, por meio manual, mecânico, ou eletrônico;

**9.1.14.** Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço. A inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere a Contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

**9.1.15.** Fornecer aos seus empregados vale transporte, e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e acordo ou convenção ou dissídio coletiva de trabalho;

**9.1.16.** Os salários para cada categoria deverão ter como piso o resultado do acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho, entre o sindicato patronal e de trabalhadores;

**9.1.17.** O Vale Alimentação deverá obedecer aos valores acordados no acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

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

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

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

- 9.1.21.** Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor custo;
- 9.1.22.** Prever toda a mão de obra necessária para garantir a perfeita execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 9.1.23.** Efetuar o pagamento de seus funcionários, através de rede bancária, via depósito bancário, a fim de evitar interrupções na prestação dos serviços, bem como possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante;
- 9.1.24.** Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato;
- 9.1.25.** Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;
- 9.1.26.** Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;
- 9.1.27.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência do contratante;
- 9.1.28.** Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do Contrato;
- 9.1.29.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente Contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado;
- 9.1.30.** Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes, realizando, as suas expensas, os exames médicos e complementares, tanto na admissão de seus empregados e durante a vigência do contrato de trabalho, mantendo em seu poder os respectivos comprovantes para verificação pela contratante, quando solicitado.
- 9.1.31.** Providenciar, as suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;
- 9.1.32.** Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da contratada ou de quem em seu nome agir;
- 9.1.33.** Responsabilizar-se pela conduta do empregado que for incompatível com as normas da contratante, tais como: cometimento de ato desidioso, negligência, omissão, falta grave, violação do dever de fidelidade, indisciplina no descumprimento de ordens gerais;
- 9.1.34.** Orientar e instruir os seus empregados, quanto:

- a.** Colaborar na prevenção e combate a incêndios e acidentes nas áreas da Administração;
- b.** Necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- c.** Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade observada na prestação de serviços;
- d.** Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço.
- e.** Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando à conveniência e o bom andamento do serviço;
- f.** Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;
- g.** Dar ciência ao Setor de Apoio Logístico e Manutenção Predial, fiscalizador do contrato, de todas as ocorrências no serviço;
- h.** Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
- i.** Zelar pela preservação do patrimônio da contratante;
- j.** Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- k.** Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da contratante;
- l.** Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades;
- m.** Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado ou em caso de emergência, comunicar o fato assim que possível a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;
- n.** Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;
- o.** Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela contratante;
- p.** Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores da contratante com atenção e presteza;
- q.** Usar o telefone somente a serviço, não realizando interurbanos e nem aceitando ligações a cobrar;
- r.** Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades de segurança e recepção;

**s.** Manter a devida discricão e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;

**t.** Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado para o desempenho de suas atribuições;

**9.1.35.** Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas do Contratante, sob pena de se constituir em inadimplência contratual;

**9.1.36.** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

**9.1.37.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela contratante, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

## **10. DOS UNIFORMES**

**10.1.** A contratada deverá fornecer uniformes completos aos seus funcionários, contados do início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados.

**10.2.** Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impresso ou bordado).

**10.3.** Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade, ajuste perfeito ao corpo do usuário.

**10.4.** Os tecidos deverão ser confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade e elegância ao usuário. Deverão ser resistentes, para não desbotarem e não rasgarem, bem como não serem transparentes.

**10.5.** Os uniformes deverão ser fornecidos nos quantitativos de modo a permitir a troca diária e frequência de modo a evitar o desgaste excessivo.

**10.6.** Os uniformes não poderão ser cobrados dos funcionários da contratada, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peça por culpa do empregado.

**10.7.** O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue aos funcionários até o início da prestação dos serviços.

**10.8.** A Contratada deverá substituir o uniforme nas eventualidades de avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar salto, soltar solados etc.);

**10.9.** Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, encardidos etc.;

**10.10.** Os funcionários deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos.

**10.11.** A cor do uniforme deverá ser discreta, evitando-se tonalidades fortes e berrantes.

**10.12.** Os funcionários deverão portar, continuamente e em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela contratada, não sendo admitida a permanência nos postos de serviço de funcionários sem o crachá.

**10.13.** O custo de fornecimento dos uniformes deverá ser registrado pela empresa em campo próprio da planilha de custos e formação de preços.

## **11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

**11.1** Além das obrigações resultantes da observância da legislação pertinente, são obrigações da Contratante:

**11.1.1.** Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no contrato;

**11.1.2.** Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Termo de Referência e do Contrato, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;

**11.1.3.** Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado;

**11.1.4.** Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas neste Termo de Referência e do Contrato;

**11.1.5.** Disponibilizar ambiente para acomodação dos funcionários em serviço;

**11.1.6.** Verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação estabelecidas na contratação;

**11.1.7.** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

**11.1.8.** Comunicar à contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;

**11.1.9.** Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da contratada, designados para a execução dos serviços;

**11.1.10.** Anotar, no Livro de Ocorrências, providenciado pela contratada, as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas e defeitos observados;

**11.1.11.** Aplicar à contratada, penalidades por descumprimento deste Termo de Referência e de cláusulas contratuais;

**11.1.12.** Autorizar a devolução da garantia à contratada após o término do contrato.

## **12. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**12.1.** Para fins de precificação dos serviços a serem prestados, a empresa interessada deverá elaborar planilha de custos e formação de preços conforme modelo do Anexo VIII.

**12.2.** A planilha de custos e formação de preços visa identificar os elementos componentes da proposta de preços da empresa, possibilitando a verificação da exequibilidade da proposta, bem como servindo de base para eventual reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a ser celebrado.

**12.3.** No caso desta contratação está prevista a elaboração de 1 (uma) planilha de custos e formação de preços referentes aos postos de trabalho indicados no presente Termo, cada qual contendo valores correspondentes a remuneração, benefícios mensais e diários, encargos trabalhistas e sociais, insumos diversos (exceto materiais), despesas indiretas, lucro e tributos.

**12.4.** A elaboração da planilha de custos servirá de base para elaboração da proposta escrita e, também, para a proposta eletrônica.

**12.5.** Para fins de análise das planilhas apresentadas pela empresa, o SAAE poderá solicitar à empresa a apresentação de informações/esclarecimentos, documentos e/ou quaisquer outros elementos tidos como necessários para certificação dos preços componentes das planilhas.

**12.6.** Se houver prorrogação do contrato, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação, dentre eles o item aviso prévio trabalhado da planilha de custos e formação de preço, deverão ser excluídos como condição para a prorrogação.

### **13. PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**13.1.** O prazo da prestação dos serviços, objeto do presente certame será de 12 (doze) meses, para vigorar a partir da data de assinatura, do instrumento de contrato, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que, haja comunicação e anuência com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término, com as devidas justificativas.

**ANEXO II**

**MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

Por este instrumento particular de Procuração, a empresa (*razão social*) com sede na (*endereço completo*), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)), Sr (a). \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, a quem confere(m) amplos poderes para representar a \_\_\_\_\_ (razão social da empresa) perante o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Carlos, no que se referir ao Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_, com poderes para tomar quaisquer decisões durante todas as fases do pregão, inclusive apresentar declaração de Microempresa ou EPP, declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, os envelopes Proposta de Preços (1) e Documentos de Habilitação (2) em nome da Outorgante, formular verbalmente ofertas na etapa de lances, negociar a redução de preço, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recuso administrativo, ao final da sessão, ou desistir expressamente de recurso interposto, assinar a ata da sessão, os contratos e todos termos pertinentes, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

Local e data

Nome do representante legal  
RG nº \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_

Assinatura e respectivos nºs de RG e CPF do(s) outorgante(s), com poderes para este fim, conforme Contrato Social da empresa, que deverá acompanhar a procuração.

Obs.: A procuração deverá vir acompanhada da documentação necessária para a comprovação da validade da mesma.

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_(nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, representante legal da \_\_\_\_\_(denominação da empresa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão nº \_\_\_\_\_, realizado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Carlos, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Nome do representante legal

RG nº \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Para fins de participação na licitação (indicar o nº do Edital), a(o) (nome completo do proponente) \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, sediada(o) \_\_\_\_\_ (endereço completo), DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso), na forma da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 daquela Lei Complementar.

DECLARA, ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

Local e data

Nome do representante legal

RG nº \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO AO ARTIGO 7º  
INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(Nome da empresa), CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada (endereço completo), por seu representante legal, abaixo subscrito, DECLARA EXPRESSAMENTE que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; bem como não emprega menor de dezesseis anos ou o emprega na condição de aprendiz e, ainda não emprega, em hipótese alguma, menor de quatorze anos.

Local e data

Nome do representante legal

RG nº \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

**ANEXO VI**

**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE VISITA  
TÉCNICA**

Ao

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CARLOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, fica credenciado(a) o (a) Sr.(a) (NOME), portador do RG \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, para representar a empresa (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, na visita técnica referente ao Pregão Presencial nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CARLOS.

Local e data

Nome do representante legal

RG nº \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

Assinatura e respectivos nºs de RG e CPF do(s) outorgante(s), com poderes para este fim, conforme Contrato Social da empresa, ou procuração do representante legal.

**ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE TELEFONIA SENDO: ATENDENTE DE SAC (SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR) E TELEFONISTA.**

**RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO CONTRATO:**

**SETOR DE APOIO LOGÍSTICO E MANUTENÇÃO PREDIAL – G.A.G.P.**

**Proc. Adm. 3422/2016**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/2016**

Pelo presente instrumento, com base nos elementos constantes dos autos do Processo Licitatório em epígrafe, cujo resultado foi devidamente homologado e adjudicado pelo Sr. Presidente do **SAAE**, as partes:

**CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CARLOS – SAAE**, autarquia municipal, com sede nesta cidade de São Carlos - SP, na Avenida Getúlio Vargas, 1500, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.359.973/0001-50, neste ato por seu Presidente, **Sr. Sergio Pepino**, portador da cédula de identidade RG. nº 3.670.040-X, SSPSP, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 158.731.968-34, nomeado nos termos do Decreto Municipal nº 03, de 1º de janeiro de 2013, publicado no D.O.M. de São Carlos em 02 de janeiro de 2013, a seguir designada simplesmente **SAAE**;

**CONTRATADA: EMPRESA**, com sede na \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, inscrita na Fazenda do Estado de \_\_\_\_ sob o nº \_\_\_\_\_, inscrita na Fazenda do Município de \_\_\_\_ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu sócio administrador, **Sr. \_\_\_\_\_**, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_ SSP\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº\_\_\_\_, domiciliado à Rua \_\_\_\_, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**;

têm, entre si, justo e acertado os termos do presente contrato, que se regerá pelas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Municipal nº 99, de 18 de abril de 2013 e pelas seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO:**

**1.1** Constitui o objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de atendimento ao consumidor e telefonista, em conformidade com os anexos do edital, especialmente o ANEXO I – Termo de Referência, que faz parte integrante deste instrumento, com a finalidade de oferecer atendimento de qualidade ao usuário/consumidor, para efetuar reclamações,

esclarecer dúvidas e solicitar serviços através do telefone, nos seguintes locais e horários:

Item	Posto de Serviço	Quant.	Turno e Horário de Trabalho	Local de Prestação de Serviços
01	Atendente de SAC	02	06 (seis) horas, de segunda-feira a domingo, em escala de 6 x 1. Horário praticado das 06h às 12h.	SEDE: Avenida Getúlio Vargas, 1500.
		02	06 (seis) horas, de segunda-feira a domingo, em escala de 6 x 1. Horário praticado das 12h às 18h.	
		01	06 (seis) horas, de segunda-feira a domingo, em escala de 6 x 1. Horário praticado das 18h às 24h.	
		<b>05</b>	<b>Atendentes de SAC</b>	
02	Telefonista	01	06 (seis) horas, de segunda-feira a sexta-feira. Horário praticado das 06h às 12h.	
		01	06 (seis) horas, de segunda-feira a sexta-feira. Horário praticado das 12h às 18h.	
		<b>02</b>	<b>Telefonistas</b>	

**1.2.** O local de prestação de serviços poderá ser remanejado para outros locais a critério do SAAE.

**1.3** - A **CONTRATANTE** não disponibilizará nenhum servidor para atuar como atendente de SAC e telefonista, ficando a cargo da **CONTRATADA**, o fornecimento total da mão de obra. A distribuição de tarefas e o acompanhamento da execução dos serviços será efetuado por empregado do SAAE, por ele designado.

**CLÁUSULA 2ª - DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS, CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E DO REAJUSTE:**

**2.1** - A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxx), sendo o valor mensal de R\$ xxxxx (xxxxx), pelos serviços prestados, incluindo-se todos os impostos, seguros, fretes, encargos sociais e trabalhistas, e demais despesas necessárias para a sua entrega, correndo à conta do Programa de Trabalho nº 060100.1751260082.504, Código de Despesa 3.3.90.39.79, em razão do que foi emitida a Nota de Empenho nº xxxxxx, no valor estimado para atender o presente exercício, em favor da **CONTRATADA**, assim discriminados:

Discriminação	Hora/mês	R\$/h	Valor
06 (seis) horas, de segunda-feira a domingo, em escala de 6 x 1. Horário praticado das 06h às 12h.			
06 (seis) horas, de segunda-feira a domingo, em escala de 6 x 1. Horário praticado das 12h às 18h.			
06 (seis) horas, de segunda-feira a domingo, em escala de 6 x 1. Horário praticado das 18h às 24h.			

06 (seis) horas, de segunda-feira a sexta-feira. Horário praticado das 06h às 12h.			
06 (seis) horas, de segunda-feira a sexta-feira. Horário praticado das 12h às 18h.			
<b>Valor ano</b>			<b>R\$</b>

**2.1.** O valor do contrato não sofrerá reajustes, exceto por determinação do Governo Federal, através de índice definido e comprovado.

**CLÁUSULA 3ª - DO PRAZO DE EXECUÇÃO:**

**3.1** - O prazo da prestação dos serviços, objeto deste Contrato, é de **12 (doze) meses**, a partir da assinatura do contrato, com a publicação do extrato na Imprensa Oficial do Município; podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja comunicação com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do seu término.

**3.2.** - Em caso de prorrogação, o valor do contrato poderá ser reajustado pelo IPCA/IBGE vigente.

**CLAUSULA 4ª - DO SETOR RESPONSÁVEL E DO RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**4.1** - A Gerência de Administração e Gestão Pessoa, através do Setor de Apoio Logístico e Manutenção Predial – SAAE fica credenciada a proceder às vistorias e acompanhar a execução dos serviços.

**4.2** - Os serviços objeto deste instrumento serão recebidos nos termos da Resolução SAAE nº 03/2016, da seguinte forma:

**DO RECEBIMENTO**

O recebimento será efetuado da seguinte forma:

**a)** Provisoriamente, até 05 (cinco) dias corridos a contar da entrega do documento fiscal; e

**b)** Definitivamente, depois de concluída a prestação dos serviços, desde que esteja em conformidade com a proposta da **CONTRATADA**.

**4.3** - Os serviços serão recusados se forem prestados em desacordo com a proposta da **CONTRATADA**;

**4.4** - A **CONTRATADA** terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para providenciar informações, documentos, bem como atender às solicitações da **CONTRATANTE** necessárias ao recebimento provisório (item a), a partir da comunicação da **CONTRATANTE**, feito via ofício, fac-símile ou e-mail.

**CLÁUSULA 5ª – DO PAGAMENTO:**

**5.1.** Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições aprovadas, mediante a apresentação dos originais dos seguintes documentos:

**5.1.1.** Nota fiscal com os serviços prestados discriminados;

**5.1.2.** Cópia da Folha de Pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta, informando:

**5.1.2.1.** Nomes dos segurados;

**5.1.2.2.** Cargo ou função;

**5.1.2.3.** Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

**5.1.2.4.** Descontos legais;

**5.1.2.5.** Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;

**5.1.2.6.** Totalização por rubrica e geral;

**5.1.2.7.** Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

**5.1.3.** Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:

**5.1.3.1.** Nome e CNPJ da CONTRATANTE;

**5.1.3.2.** Data de emissão do documento de cobrança;

**5.1.3.3.** Número do documento de cobrança;

**5.1.3.4.** Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.

**5.1.3.5.** Totalização dos valores e sua consolidação.

**5.1.4** - Comprovantes de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social GFIP, ou documento equivalente que faça prova do recolhimento das contribuições previdenciárias previstas na lei vigente correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão de obra alocada para esse fim.

**5.1.4.1** - As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço são:

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

**5.1.4.1.2** - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE;

**5.1.4.1.3** - Relação de Tomadores/Obras – RET.

**5.1.5** - Quando da emissão da nota fiscal a **CONTRATADA** 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.

**5.1.5.1** - Para os serviços prestados no Município de São Carlos, conforme as Leis Municipais nº 11.438/1997 e 12.926/2001 o **CONTRATANTE**, na qualidade de responsável tributária, deverá reter o ISS devido de acordo com a legislação vigente do valor da nota fiscal e recolher a respectiva importância em nome da **CONTRATADA** até o dia 25 (vinte e cinco) do mês seguinte ao da prestação dos serviços.

**5.1.6** - Nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8212, de 24/07/91 e alterações posteriores e da Instrução Normativa MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005, a **CONTRATANTE** reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal obrigando-se a recolher em nome da **CONTRATADA**, a importância retida até o dia vinte do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário naquele dia.

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

**5.1.6.2** - 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, discriminando-se tais parcelas na nota fiscal emitida.

**5.1.6.3** - A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança impossibilitará a **CONTRATADA** a efetuar sua compensação com o INSS, ficando a critério do **CONTRATANTE** proceder à retenção/recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à **CONTRATADA**.

**5.1.6.4** - O **CONTRATANTE** emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para a **CONTRATADA**. Na hipótese de emissão no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia, por estabelecimento.

**5.2** - Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, quando for o caso, 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.

**5.3** - A não apresentação dessas comprovações assegura à **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

**5.4** - Os pagamentos serão realizados mediante depósito em conta bancária, em nome da **CONTRATADA**, em até 30 (trinta) dias contados da entrega na nota fiscal

com as devidas medições atestadas pela G.A.G.P., acompanhada dos documentos referidos no item **5**. Não serão aceitos boletos bancários para pagamento.

**5.5** - Nas notas fiscais deverá constar obrigatoriamente o número desta licitação e do contrato.

**CLAUSULA 6ª DA CAUÇÃO:**

**6.1** - Fica a contratada obrigada a prestar uma caução equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do presente instrumento, no ato da assinatura do mesmo, seja em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, que será devolvida ao término do contrato após as verificações referentes ao recebimento definitivo, e em consonância com o artigo 56 e parágrafos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores; com vigência suficiente para abranger a vigência da prestação dos serviços, pagamentos e recebimentos definitivos.

**CLÁUSULA 7ª – DOS ACRÉSCIMOS:**

**7.1** - O valor deste Contrato poderá ser aumentado ou diminuído em até 25% (vinte e cinco por cento), mediante Termo Aditivo.

**CLÁUSULA 8ª - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

**I** – Para garantir o cumprimento do presente Contrato, a **CONTRATADA** obriga-se a cumprir fielmente às exigências constantes deste instrumento, bem como àquelas do Termo de Referências, Anexo I.

**II** – Visando a execução dos serviços a **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) No prazo de 05 (cinco) dias contados da assinatura deste Contrato, informar a **CONTRATANTE** o quadro de funcionários designados para os serviços objeto deste Contrato; comprovando-se a demissão, admissão e permanência dos mesmos, mediante a emissão da fatura, nota fiscal ou recibo, assim como, o pagamento dos salários e demais encargos sociais em favor destes funcionários, tudo em conformidade com a Lei Municipal 13.057/02 e Decreto Municipal 19/04;
- b) Substituir seus empregados, imediatamente, por outros de qualificação igual ou superior, sem ônus para o **CONTRATANTE**, nos seguintes casos: a) Falta justificada ou injustificada; b) Afastamento definitivo da empresa; c) Licença e/ou atestado médico; d) Gozo de férias. Neste caso o profissional deverá ser apresentado ao gestor do contrato no mínimo com 10 dias de antecedência; e) Por solicitação da fiscalização do SAAE – São Carlos em razão de conduta inconveniente ou incapacidade técnica;
- c) Dar integral cumprimento a sua proposta, a qual passa a integrar este Instrumento, independentemente de transcrição;
- d) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, suas ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

- e) Cabe aos funcionários da **CONTRATADA** respeitar e acatar as normas e o uso de equipamentos de segurança, disciplina e higiene, determinadas e estabelecidas pela Contratante;
- f) Será de total responsabilidade da **CONTRATADA** o fornecimento dos uniformes, dos equipamentos de segurança individuais obrigatórios devendo ser apresentado mensalmente para efeito de pagamento, relatório da supervisão;
- g) A supervisão funcional dos trabalhos efetuados pela empresa ficará a cargo da **CONTRATADA**, desta forma, caso haja intervenção da Contratante, esta se responsabilizará por todas as consequências de seu ato;
- h) A supervisão funcional deverá ser feita no local, com periodicidade semanal e também quando houver chamados por parte da Contratante;
- i) Fica acordado que, em caso do **SAAE** necessitar, eventualmente, de mais elementos para os postos contratados ou outros locais, a contratada deverá fornecer, conforme solicitação, cobrando os serviços adicionados equivalentes aos valores relativos aos postos permanentes contratados.

#### **CLAÚSULA 9ª – DA RESCISÃO:**

**9.1** - Por descumprimento de qualquer das cláusulas ou condições estabelecidas neste Contrato, assim como à ocorrência de qualquer das situações previstas nos incisos I a XI do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou de força maior, poderá a **CONTRATANTE** rescindir o presente Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, respondendo a **CONTRATADA** pela indenização por perdas e danos ocasionados, ou, a critério da **CONTRATANTE**, pela multa compensatória de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor global deste Contrato.

#### **CLAÚSULA 10ª – DAS PENALIDADES:**

**10.1** - Salvo a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovada, o descumprimento das obrigações definidas neste Instrumento, por parte da **CONTRATADA**, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejará, segundo a gravidade da falta cometida, as penalidades abaixo, sem prejuízo daquelas insertas no Item 14 (14.1 e alíneas) do Edital:

- a) Advertência, por escrito, inclusive registrada no cadastro específico, sempre que forem constatadas falhas de pouca gravidade, para as quais a **CONTRATADA** tenha concorrido diretamente;
- b) Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total atualizado deste instrumento, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Contrato, em face do atraso injustificado na sua execução;
- c) Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, e;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**Parágrafo Único:** As multas serão descontadas dos pagamentos ou, se for o caso, cobradas judicialmente.

**CLÁUSULA 11ª - DA VINCULAÇÃO DO EDITAL:**

**11.1** – O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do Edital do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2016, seus anexos e à proposta da **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA 12ª - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:**

**12.1** – Ao presente contrato terá aplicação a Lei Federal 10.520/02, Decreto Municipal nº 99/2014, subsidiariamente, a Lei Federal 8.666/93 e, nos casos omissos, os princípios gerais de Direito.

**CLÁUSULA 13ª - DA ELEIÇÃO DO FORO:**

**13.1** – Eventuais litígios serão dirimidos pelo foro de São Carlos - SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente termo em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença da testemunha abaixo nomeada.

São Carlos, xxx de xxxx de 2016.

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - S.A.A.E.**

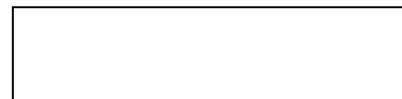
**SERGIO PEPINO**

**Presidente**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

**Sócio Administrador**

TESTEMUNHA ADMINISTRATIVA:



CARIMBO

**Anexo VIII  
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**I - A proposta foi elaborada com base nos seguintes Salários Normativos:**

**A.** Categoria de **Telefonista:** R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_), homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho tendo por data-base a data de \_\_/\_\_/\_\_.

AS ATIVIDADES BÁSICAS DA TELEFONISTA SERÃO EXERCIDAS NOS SEGUINTE HORÁRIOS E POSTOS: SEDE - Avenida Getúlio Vargas, 1500 - Jardim São Paulo - 06 (seis) horas ininterruptas, de segunda-feira a sexta-feira. *Horário praticado das 06h00 às 12h00.*

<b>MÃO-DE-OBRA</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Salário		
Gratificações		
Feriado		
Hora Extra		
Reflexo da Hora Extra no Descanso Semanal Remunerado		
Horas de Adicional Noturno		
Adicional Noturno Descanso Semanal Remunerado		
Reserva Técnica		
Outros (especificar)		
	<b>% (Representatividade no Custo Final)</b>	<b>R\$</b>
<b>1 - Valor Mão de Obra por Telefonista</b>		

**ENCARGOS**

<b>a) - ENCARGOS SOCIAIS</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
INSS		
SEGURO		
Salário Educação		
Incra		
SENAC		
SESC		
SEBRAE		

TOTAL		
FGTS		
Outros (Especificar)		

<b>b) - PREVISÕES MENSAIS</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Férias e 1/3 Férias		
13º Salário		
Aviso Prévio (n.º dias de contrato)		
Auxílio Doença		
Faltas Legais		
Licença Maternidade / Paternidade		
Acidente de Trabalho		
Outros (especificar)		

<b>c) - BENEFÍCIOS</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Vale Transporte		
Vale Refeição		
Cesta Básica		
Seguro de Vida		
Curso de Reciclagem		
Outros (especificar)		

<b>d) - UNIFORMES</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Camisa		
Camiseta		
Calça		
Cobertura		
Acessórios		
Sapatos		

Equipamentos / Ferramentas		
Outros (especificar)		

	% (Representatividade no Custo Final)	R\$
<b>2 - Valor total ENCARGOS por Telefonista (a+b+c+d)</b>		

DEMAIS COMPONENTES	%	R\$
Lucro		
Despesas administrativas / operacionais		

	% (Representatividade no Custo Final)	R\$
<b>3 - Valor total COMPONENTES</b>		

TRIBUTOS	%	R\$
ISQN		
PIS		
COFINS		
C.SOCIAL		
IRPJ		
Outros (especificar)		

	% (Representatividade no Custo Final)	R\$
<b>4 - Valor total TRIBUTOS</b>		

<b>VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (1 + 2 + 3 + 4): R\$</b>
( _____ )

**B.** Categoria de **Telefonista**: R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho tendo por data-base a data de \_\_/\_\_/\_\_.

AS ATIVIDADES BÁSICAS DA TELEFONISTA SERÃO EXERCIDAS NOS SEGUINTE HORÁRIOS E POSTOS: SEDE – Avenida Getúlio Vargas, 1500 – Jardim São Paulo - 06 (seis) horas ininterruptas, de segunda-feira a sexta-feira. Horário praticado das 12h00 às 18h00.

<b>MÃO-DE-OBRA</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Salário		
Gratificações		
Feriado		
Hora Extra		
Reflexo da Hora Extra no Descanso Semanal Remunerado		
Horas de Adicional Noturno		
Adicional Noturno Descanso Semanal Remunerado		
Reserva Técnica		
Outros (especificar)		

	<b>% (Representatividade no Custo Final)</b>	<b>R\$</b>
<b>1 - Valor Mão de Obra por Telefonista</b>		

**ENCARGOS**

<b>a) - ENCARGOS SOCIAIS</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
INSS		
SEGURO		
Salário Educação		
Inkra		
SENAC		
SESC		
SEBRAE		
TOTAL		

FGTS		
Outros (Especificar)		

<b>b) - PREVISÕES MENSAIS</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Férias e 1/3 Férias		
13º Salário		
Aviso Prévio (n.º dias de contrato)		
Auxílio Doença		
Faltas Legais		
Licença Maternidade / Paternidade		
Acidente de Trabalho		
Outros (especificar)		

<b>c) - BENEFÍCIOS</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Vale Transporte		
Vale Refeição		
Cesta Básica		
Seguro de Vida		
Curso de Reciclagem		
Outros (especificar)		

<b>d) - UNIFORMES</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Camisa		
Camiseta		
Calça		
Cobertura		
Acessórios		
Sapatos		

Equipamentos / Ferramentas		
Outros (especificar)		

	% (Representatividade no Custo Final)	R\$
<b>2 - Valor total ENCARGOS por Telefonista (a+b+c+d)</b>		

DEMAIS COMPONENTES	%	R\$
Lucro		
Despesas administrativas / operacionais		

	% (Representatividade no Custo Final)	R\$
<b>3 - Valor total COMPONENTES</b>		

TRIBUTOS	%	R\$
ISQN		
PIS		
COFINS		
C.SOCIAL		
IRPJ		
Outros (especificar)		

	% (Representatividade no Custo Final)	R\$
<b>4 - Valor total TRIBUTOS</b>		

<b>VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (1 + 2 + 3 + 4): R\$</b>
_____ / _____
( _____ )

C. Categoria de **Atendente de SAC**: R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_), homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho tendo por data-base a data de \_\_/\_\_/\_\_.

AS ATIVIDADES BÁSICAS DO ATENDENTE DE S.A.C. SERÃO EXERCIDAS NOS SEGUINTE HORÁRIOS E POSTOS: SEDE – Avenida Getúlio Vargas, 1500 – Jardim São Paulo - 06 (seis) horas ininterruptas, de segunda-feira a domingo, em turnos de 6 x 1. *Horário praticado das 06h00 às 12h00.* Para este horário deverá ser considerado **02 Atendentes**

<b>MÃO-DE-OBRA</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Salário		
Gratificações		
Feriado		
Hora Extra		
Reflexo da Hora Extra no Descanso Semanal Remunerado		
Horas de Adicional Noturno		
Adicional Noturno Descanso Semanal Remunerado		
Reserva Técnica		
Outros (especificar)		

	<b>% (Representatividade no Custo Final)</b>	<b>R\$</b>
<b>1 - Valor Mão de Obra por Atendente de SAC</b>		

**ENCARGOS**

<b>a) - ENCARGOS SOCIAIS</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
INSS		
SEGURO		
Salário Educação		
Inkra		
SENAC		
SESC		
SEBRAE		
TOTAL		

FGTS		
Outros (Especificar)		

<b>b) - PREVISÕES MENSAIS</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Férias e 1/3 Férias		
13º Salário		
Aviso Prévio (n.º dias de contrato)		
Auxílio Doença		
Faltas Legais		
Licença Maternidade / Paternidade		
Acidente de Trabalho		
Outros (especificar)		

<b>c) - BENEFÍCIOS</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Vale Transporte		
Vale Refeição		
Cesta Básica		
Seguro de Vida		
Curso de Reciclagem		
Outros (especificar)		

<b>d) - UNIFORMES</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Camisa		
Camiseta		
Calça		
Cobertura		
Acessórios		
Sapatos		

Equipamentos / Ferramentas		
Outros (especificar)		

	% (Representatividade no Custo Final)	R\$
<b>2 - Valor total ENCARGOS por Atendente de SAC (a+b+c+d)</b>		

DEMAIS COMPONENTES	%	R\$
Lucro		
Despesas administrativas / operacionais		

	% (Representatividade no Custo Final)	R\$
<b>3 - Valor total COMPONENTES</b>		

TRIBUTOS	%	R\$
ISQN		
PIS		
COFINS		
C.SOCIAL		
IRPJ		
Outros (especificar)		

	% (Representatividade no Custo Final)	R\$
<b>4 - Valor total TRIBUTOS</b>		

<b>VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (1 + 2 + 3 + 4): R\$</b>
_____ / _____
( _____ )

D. Categoria de **Atendente de SAC**: R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_), homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho tendo por data-base a data de \_\_/\_\_/\_\_.

AS ATIVIDADES BÁSICAS DO ATENDENTE DE S.A.C. SERÃO EXERCIDAS NOS SEGUINTE HORÁRIOS E POSTOS: SEDE – Avenida Getúlio Vargas, 1500 – Jardim São Paulo - 06 (seis) horas ininterruptas, de segunda-feira a domingo, em turnos de 6 x 1. *Horário praticado das 12h00 às 18h00.* Para este horário deverá ser considerado **02 Atendentes**

<b>MÃO-DE-OBRA</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Salário		
Gratificações		
Feriado		
Hora Extra		
Reflexo da Hora Extra no Descanso Semanal Remunerado		
Horas de Adicional Noturno		
Adicional Noturno Descanso Semanal Remunerado		
Reserva Técnica		
Outros (especificar)		

	<b>% (Representatividade no Custo Final)</b>	<b>R\$</b>
<b>1 - Valor Mão de Obra por Atendente de SAC</b>		

**ENCARGOS**

<b>a) - ENCARGOS SOCIAIS</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
INSS		
SEGURO		
Salário Educação		
Incrá		
SENAC		
SESC		
SEBRAE		

TOTAL		
FGTS		
Outros (Especificar)		

<b>b) - PREVISÕES MENSAIS</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Férias e 1/3 Férias		
13º Salário		
Aviso Prévio (n.º dias de contrato)		
Auxílio Doença		
Faltas Legais		
Licença Maternidade / Paternidade		
Acidente de Trabalho		
Outros (especificar)		

<b>c) - BENEFÍCIOS</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Vale Transporte		
Vale Refeição		
Cesta Básica		
Seguro de Vida		
Curso de Reciclagem		
Outros (especificar)		

<b>d) - UNIFORMES</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Camisa		
Camiseta		
Calça		
Cobertura		
Acessórios		

Sapatos		
Equipamentos / Ferramentas		
Outros (especificar)		

	% (Representatividade no Custo Final)	R\$
<b>2 - Valor total ENCARGOS por Atendente de SAC (a+b+c+d)</b>		

DEMAIS COMPONENTES	%	R\$
Lucro		
Despesas administrativas / operacionais		

	% (Representatividade no Custo Final)	R\$
<b>3 - Valor total COMPONENTES</b>		

TRIBUTOS	%	R\$
ISQN		
PIS		
COFINS		
C.SOCIAL		
IRPJ		
Outros (especificar)		

	% (Representatividade no Custo Final)	R\$
<b>4 - Valor total TRIBUTOS</b>		

<b>VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (1 + 2 + 3 + 4): R\$</b>
_____ / _____
( _____ )

**E.** Categoria de **Atendente de SAC:** R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_), homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho tendo por data-base a data de \_\_/\_\_/\_\_.

AS ATIVIDADES BÁSICAS DO ATENDENTE DE S.A.C. SERÃO EXERCIDAS NOS SEGUINTE HORÁRIOS E POSTOS SEDE – Avenida Getúlio Vargas, 1500 – Jardim São Paulo- 06 (seis) horas ininterruptas, de segunda-feira a domingo, em turnos de 6 x 1. *Horário praticado das 18h00 às 24h00.* Para este horário deverá ser considerado **01 Atendente**

<b>MÃO-DE-OBRA</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Salário		
Gratificações		
Feriado		
Hora Extra		
Reflexo da Hora Extra no Descanso Semanal Remunerado		
Horas de Adicional Noturno		
Adicional Noturno Descanso Semanal Remunerado		
Reserva Técnica		
Outros (especificar)		

	<b>% (Representatividade no Custo Final)</b>	<b>R\$</b>
<b>1 - Valor Mão de Obra por Atendente de SAC</b>		

**ENCARGOS**

<b>a) - ENCARGOS SOCIAIS</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
INSS		
SEGURO		
Salário Educação		
Incra		
SENAC		
SESC		
SEBRAE		

TOTAL		
FGTS		
Outros (Especificar)		

<b>b) - PREVISÕES MENSAIS</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Férias e 1/3 Férias		
13º Salário		
Aviso Prévio (n.º dias de contrato)		
Auxílio Doença		
Faltas Legais		
Licença Maternidade / Paternidade		
Acidente de Trabalho		
Outros (especificar)		

<b>c) - BENEFÍCIOS</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Vale Transporte		
Vale Refeição		
Cesta Básica		
Seguro de Vida		
Curso de Reciclagem		
Outros (especificar)		

<b>d) - UNIFORMES</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Camisa		
Camiseta		
Calça		
Cobertura		
Acessórios		

Sapatos		
Equipamentos / Ferramentas		
Outros (especificar)		

	% (Representatividade no Custo Final)	R\$
<b>2 - Valor total ENCARGOS por Atendente de SAC (a+b+c+d)</b>		

DEMAIS COMPONENTES	%	R\$
Lucro		
Despesas administrativas / operacionais		

	% (Representatividade no Custo Final)	R\$
<b>3 - Valor total COMPONENTES</b>		

TRIBUTOS	%	R\$
ISQN		
PIS		
COFINS		
C.SOCIAL		
IRPJ		
Outros (especificar)		

	% (Representatividade no Custo Final)	R\$
<b>4 - Valor total TRIBUTOS</b>		

<b>VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (1 + 2 + 3 + 4): R\$</b>
( _____ )
( _____ )

**VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (TELEFONISTA (A) + TELEFONISTA (B) + ATENDENTE DE SAC (C) + ATENDENTE DE SAC (D) + ATENDENTE DE SAC (E): R\$**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )\*

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_,**  
( \_\_\_\_\_ ), pelo período de 12 meses.

**\*Valor total utilizado para etapa de lances**

**II.** A contratada deverá se responsabilizar pelo horário de intervalo de refeição dos funcionários contratados, mantendo equipe de apoio devidamente capacitada, a fim de garantir que nenhum posto de serviço fique descoberto.

**III.** A contratante poderá, desde que necessário à melhor adequação dos serviços, remanejar os postos de serviço, a qualquer momento durante a execução do contrato.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

1 - A inclusão de todos os itens detalhados acima dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

2 - Todos os benefícios contemplados na Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo que não estiverem detalhados, deverão ser detalhadamente inseridos.

**ANEXO IX – ORÇAMENTO ESTIMATIVO DOS SERVIÇOS**

**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de mão de obra especializada na operação de Sistema de SAC, Serviço de Atendimento ao Consumidor (tele atendimento 0800) e telefonista, tudo em conformidade com os anexos deste Edital, especialmente o ANEXO I - Termo de Referência.

Item	Quant.	Un.	Descrição dos Itens	Valor estimado do item
1	1	UN	<p>Contratação de empresa para fornecimento de mão de obra especializada na operação de Sistema de SAC, Serviço de Atendimento ao Consumidor (tele atendimento 0800), compreendendo, 05 atendentes de SAC dispostos em turnos de seis horas, sendo:</p> <p>-06 (seis) horas, de segunda feira a domingo, em escala de 6 x 1, horário praticado das 06h às 12h, com 02 atendentes;</p> <p>-06 (seis) horas, de segunda feira a domingo, em escala de 6 x 1, horário praticado das 12h às 18h, com 02 atendentes;</p> <p>-06 (seis) horas, de segunda feira a domingo, em escala de 6 x 1, horário praticado das 18h às 24h, com 01 atendente.</p>	R\$ 225.530,40
2	1	UN	<p>Contratação de empresa para fornecimento de mão de obra especializada na operação de Sistema PABX, compreendendo, 02 Telefonistas dispostas em turnos de seis horas, sendo:</p> <p>-06 (seis) horas, de segunda feira a sexta feira, horário praticado das 06h às 12h, com 01 telefonista;</p> <p>- 06 (seis) horas, de segunda feira a sexta feira, horário praticado das 12h às 18h, com 01 telefonista.</p>	R\$ 74.631,60
<b>Valor Estimado do Lote</b>				<b>R\$ 300.162,00</b>

**ANEXO IX – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:** SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CARLOS - SAAE

**CONTRATADA:**  
**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2016**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços na área de telefonia sendo: Atendente de SAC (Serviço de Atendimento ao Consumidor) e Telefonista, tudo em conformidade com os ANEXOS e especificações contidas no Processo nº 3422/2016.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**CONTRATANTE**

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**CONTRATADA**

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: \_\_\_\_\_