

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2023**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2946/2023**

**TIPO: MENOR PREÇO**

**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**", 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 e suas alterações posteriores, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8538/2015, 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 302/2023.

**OBJETO:** O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Portaria e Recepção para atender às necessidades do SAAE, a fim de promover e executar as atividades operacionais de atendimento a servidores, visitantes e fornecedores, promovendo também um rigoroso controle de acesso aos prédios autárquicos.

**FINALIDADE:** A contratação dos serviços de porteiro e recepcionista justifica-se pela necessidade de manutenção do controle de entrada e saída de pessoas visando maior segurança aos servidores, visitantes, fornecedores e demais pessoas que circulam pela Instituição.

**SETOR REQUISITANTE:** Setor de Administração e Manutenção Predial, subordinado à Gerência de Apoio Administrativo, o qual estabeleceu as especificações do objeto constantes no presente edital.

**DATA E HORÁRIO:** No dia **09/08/2023**, 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.

Após a abertura dos envelopes (1) propostas, poderá, a critério do pregoeiro, haver suspensão da sessão pública para análise das propostas pela área técnica, sendo retomada a sessão no prazo de até 01h após a suspensão.

**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 A** – Planilha de custos e formação de preços);
- ANEXO II** – Orçamento estimativo;
- ANEXO III** - Modelo de Procuração para Credenciamento;
- ANEXO IV** – Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de fato impeditivos à participação;
- ANEXO V** - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- ANEXO VI** - Planilha de custos e formação de preços;
- ANEXO VII** - Modelo de Atestado de Visita Técnica;
- ANEXO VIII** - Modelo de Declaração Referente aos Requisitos do item 6.1.4.1;
- ANEXO IX** - Modelo de Declaração de Adequação ao Artigo 7º - Inciso XXXIII da Constituição Federal;
- ANEXO X** - Termo de Ciência e Notificação;
- ANEXO XI** - Minuta de Contrato.

**1. DO TIPO DO PREGÃO:**

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

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

**2.1.** Poderão participar desta licitação, todas as empresas que se enquadrem nos ramos de atividades pertinentes à plena execução dos serviços, objeto do presente certame e atendam as condições exigidas 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, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída e mantida, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja reabilitado perante a autoridade que aplicou a penalidade;

**2.2.3.** Os interessados que estão em regime de falência, dissolução, liquidação ou concurso de credores;

**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);

Avenida Getúlio Vargas nº 1.500 - Jardim São Paulo - fls. 2/55  
São Carlos/SP CEP: 13.570-390 Fone: (16) 3373-6400

**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 III**;

**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 IV** 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, deverá apresentar também, fora dos envelopes 1 e 2, declaração de enquadramento nessas situações conforme o constante do **ANEXO V**, 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;

Avenida Getúlio Vargas nº 1.500 - Jardim São Paulo - fls. 3/55  
São Carlos/SP CEP: 13.570-390 Fone: (16) 3373-6400

#### **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 (Envelope 01) deverá ser única por proponente, apresentada em 01 (uma) via e **elaborada de acordo com o constante do ANEXO VI - Planilha de custos e formação de preços**, 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.

**5.1.1.** A Planilha de custos e formação de preços – Anexo VI, devidamente preenchida de acordo com a proposta, deverá acompanhar e fazer parte integrante da mesma.

**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, endereço eletrônico (e-mail) e/ou número de fac-símile;

**5.2.2.1.** Preço unitário e total para cada posto de trabalho com referência ao quadro apresentado (Categoria (Porteiro/recepcionista); Mão de obra; Encargos; Demais componentes; Valor total mensal), separadamente:

- a) Salário vigente base 2023;
- b) Data base da categoria;

**5.2.3.** Valor global da proposta em expressão numérica e por extenso;

**5.2.4.** Garantia dos serviços prestados, de acordo com a Lei Civil Brasileira;

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

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

**5.2.7.** 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 itens em suas respectivas quantidades, 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.** Para elaboração da proposta, é facultada realização de visita ao SAAE de São Carlos, com a finalidade de tomar conhecimento das condições das instalações, aparelhamento e demais condições preexistentes;

**5.8.1.** A intenção da visita deverá ser comunicada ao Setor de Administração e Manutenção Predial - SAMP, através do telefone (16) 3373-6400 ramal 2200 das 9h às 11h e das 14h às 17h, nos dias úteis, que agendará as visitas;

**5.8.2.** A visita deverá ser realizada por profissional designado pela empresa interessada, por meio de credencial específica, a ser apresentada por ocasião da visita;

**5.8.3.** Por ocasião da visita, o representante da empresa interessada receberá o **Atestado de Visita Técnica** devidamente assinado, conforme modelo do **ANEXO VII**;

**5.8.4.** A não realização da visita implicará no reconhecimento de todos os serviços a serem executados, de todas as condições e eventuais dificuldades para sua realização, não cabendo posteriormente o direito a qualquer reclamação, alegações de desconhecimento e consequentes erros, omissões ou discrepância com relação às peças que compõem o edital;

**5.9.** 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;

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

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

**5.11.1.** Sejam incompletas, omissas, ou que não contenham informações suficientes que permitam a perfeita especificação do objeto licitado;

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

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

**5.12.** 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, ou seja, o contrato de constituição, com todas as alterações ou a sua consolidação 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, 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, observado o teor do art. 17, XII, da Lei Complementar 123/2006, quanto ao objeto deste certame;

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.

### **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 de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, com validade na data da apresentação, referente a tributos mobiliários, 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, referente a tributos mobiliários, na forma da lei;

**e)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal: Certidão Negativa de Débitos Mobiliários 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, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura da licitação. Caso conste no documento a data de validade, esta prevalecerá.

**a1)** Em caso de Recuperação Judicial, deverá ser apresentado o Plano de Recuperação já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor;

**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 6.7.2 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 atualizadas pelo IPCA caso o balanço tenha sido encerrado há mais de três meses da data da apresentação dos documentos e proposta.

- **Patrimônio líquido** mínimo no valor de R\$ 31.290,67 (trinta e um mil, duzentos e noventa reais e sessenta e sete centavos);

Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social 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 (MEs e EPPs, SIMPLES):**

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

**b5)** As empresas obrigadas a fazerem a Escrituração Contábil Digital (ECD) a ser transmitida via Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), conforme Instrução Normativa RFB nº 787/2007 e Portaria nº 11.211/2007 deverão apresentar: **o recibo de entrega do balanço com os termos de abertura e encerramento onde constem dados da empresa, responsáveis legais e contábeis, livro diário, do balanço e demonstrações contábeis e o termo de autenticação expedido via rede mundial de computadores (web) com a análise do órgão competente, bem como Receita Federal do Brasil.**

#### **6.1.4. Qualificação Técnica:**

**a)** Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado de desempenho anterior, em nome da licitante, 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)** Atestado de visita técnica, fornecido pelo SAAE, na forma do **ANEXO VII**, caso a licitante realize a visita, conforme item 5.8 do presente edital e respectivos subitens;

**b1)** A não apresentação do atestado de visita técnica significará o reconhecimento do subitem 5.8.4 do presente edital.

#### **6.1.4.1. Declaração conforme ANEXO VIII deste edital contendo os seguintes itens:**

- 1) Que responde pela veracidade e autenticidade das informações constantes nos Envelopes "Documentação" e "Proposta";
- 2) Que autoriza o SAAE, pela unidade administrativa competente, proceder quaisquer diligências junto as suas instalações, tudo a exclusivo critério deste SAAE, tanto na execução do contrato, quanto na fase licitatória;
- 3) Que assume inteira e completa responsabilidade pela perfeita execução do objeto desta licitação, nos termos do Código Civil Brasileiro, sendo que a presença da fiscalização do SAAE não diminui ou exclui essa responsabilidade.
- 4) Que irá cumprir a Legislação Trabalhista e Previdenciária, atendendo todas as exigências, em toda a execução do contrato;
- 5) Que a Empresa tem conhecimento e aplicará integralmente todas as instruções contidas nos ANEXOS deste edital;
- 6) Que conhece e atenderá a Resolução SAAE nº 021/2023, que dispõe sobre gestão de segurança e medicina do trabalho para empresas prestadoras de serviços e, que no ato da contratação apresentará o Termo de Aceitação do Anexo I, disponível em: <<https://www.saesaocarlos.com.br/inv/2023/03/resolucao21-27022023.pdf>>.
- 7) 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;

#### **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 IX**.

**6.1.6.** É recomendado apresentar, junto aos documentos de habilitação, o **Termo de Ciência e Notificação** (TCN) preenchido e assinado, em conformidade com o **ANEXO X**, com a finalidade de acelerar os trâmites de contratação do licitante vencedor.

**6.1.6.1.** A não apresentação do TCN não será, de maneira nenhuma, motivo de desclassificação ou inabilitação do licitante, uma vez que se trata de documento vinculado ao instrumento de contratação.

**6.2.** Todas as declarações deverão vir assinadas pelo representante legal da licitante, e em papel timbrado;

**6.3.** 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 edital;

**6.4.** 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;

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

**6.6.** Os documentos que não possuem 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 do SAAE, 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 um tradutor público juramentado;

**6.10.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista 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 e trabalhista, mesmo que este apresente alguma restrição;

**6.10.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, da qual o envelope nº 2 tenha sido aberto, será assegurado o direito previsto pelo § 1º do artigo 43 da Lei Complementar 123/2006, adotando-se o seguinte procedimento:

**6.10.1.1.** O pregoeiro suspenderá a sessão pública após a divulgação do resultado da fase de habilitação, tendo as microempresas e empresas de pequeno porte o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação e apresentação de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, podendo o prazo ser prorrogável por igual período, a critério da administração pública, quando requerido pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;

**6.10.1.2.** Transcorrido o prazo para regularização dos documentos, será divulgado no Diário Oficial do Município de São Carlos a data para retomada da sessão pública, para continuidade dos trabalhos;

**6.10.1.3.** Uma vez regularizada a documentação, a sessão pública seguirá com a declaração do vencedor, e abertura para manifestação de intenção de recurso;

**6.10.1.4.** A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais;

**6.10.3.** Se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá conforme a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta e documentação que atendam ao edital, nas condições do item 8.22;

**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 apresentados; 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**, observados os prazos para prestação dos serviços, 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 IV**), e, se for o caso, também a declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (conforme **ANEXO V**);

**8.3.1.** O pregoeiro realizará a abertura dos envelopes contendo as propostas, e solicitará que todos os licitantes rubriquem todas as propostas e envelopes;

**8.3.2.** Caso julgue necessário, o pregoeiro suspenderá o pregão para análise das propostas pela equipe técnica, sendo retomada a sessão conforme previsto no edital.

**8.4.** Será realizada a análise das propostas 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 5.10, 5.11 e subitens;

**8.5.** Quanto aos preços, as propostas serão verificadas se os valores unitários e totais de cada item estão em concordância, bem como o valor total do lote proposto, 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\$ 200,00 (duzentos 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, adotando-se o seguinte procedimento:

**8.17.1.** Quando as propostas apresentadas pelas licitantes ME ou 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, com vistas à redução do preço, o pregoeiro poderá ainda negociar com o autor da oferta de menor valor;

**8.19.** Após a negociação, 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;

**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 de falhas formais 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);

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

**8.21.1.** O licitante habilitado arrematante, terá o prazo de 01 (uma hora) para apresentação da proposta, devidamente atualizada de acordo com o lance vencedor, por e-mail e posteriormente no original, devidamente assinada (será disponibilizada impressora para impressão da proposta);

**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 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 à 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.** O licitante vencedor deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, comprovação de NÃO OPTANTE pelo Simples Nacional, observado o teor do art. 17, XII, da Lei Complementar 123/2006, quanto ao objeto deste certame;

**10.3.** Como condição para a sua contratação, o concorrente vencedor deverá manter as condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes desse contrato/instrumento equivalente, salvo:

**10.3.1.** No exercício do poder discricionário e interesse da administração pública, será permitido a fusão, cisão ou incorporação, sob condição de que a nova contratada suceda em todos os direitos e obrigações pactuados, conforme previsto no Edital e seus anexos e, desde que:

- a) Sejam observados pela nova Pessoa Jurídica todas os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, assim, condicionado a apresentar as Documentações para comprovação;
- b) Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato;
- c) Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e
- d) Haja a anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato, cabendo a essa devidamente justificado nos autos o poder para a manutenção/rescisão.

**10.4.** 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;

**10.5.** 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;

**10.5.1.** A convocação será feita através de comunicação via *fac-símile* ou correspondência eletrônica (e-mail);

**10.6.** A licitante vencedora, convocada para assinar o contrato, que não o fizer no prazo estipulado no item 10.5 deste edital, sem qualquer justificativa, aceita pelo SAAE, decairá do direito à contratação, aplicando-se a regra estabelecida no item 10.4, e ficará sujeito à multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, de acordo com o previsto no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, assim como à indenização por perdas e danos à administração e demais cominações legais pertinentes;

**10.6.1.** Fica a Contratada obrigada a prestar uma caução equivalente a 3% (três por cento) sobre o valor do contrato, no ato da assinatura, 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, cuja validade estender-se-á por todo o período de vigência.

**10.7.** O prazo para a execução do objeto deste certame é de **12 (doze) meses**, iniciando-se a partir da data definida na autorização de serviço expedida pelo setor competente; com possibilidade de prorrogação, conforme art. 57, inciso II da Lei nº. 8.666/93;

**10.8.** O valor do Contrato não sofrerá reajustes, exceto em caso de haver previsão legal. Na hipótese de prorrogação do contrato por igual período, após a vigência do mesmo, os preços poderão vir a ser reajustados com base no IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) /IBGE correspondente a 12 (doze) meses contados da data da apresentação da proposta, com concordância do SAAE.

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

**11.1.** O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 312.906,76** (trezentos e doze mil, novecentos e seis reais e setenta e seis centavos).

## **12. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO:**

**12.1.** As despesas decorrentes com a presente contratação correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 27.01.17.512.6001.2.601.3.3.90.39.04.1100000; fonte: 4-Recursos Próprios da Administração Indireta.

## **13. DO PAGAMENTO:**

**13.1.** Liquidadas as despesas através do recebimento provisório/definitivo acompanhado dos documentos exigidos no edital, será processado o respectivo pagamento.

**13.2.** Os pagamentos serão efetuados exclusivamente mediante crédito em conta corrente, até 10 (dez) dias úteis do fechamento mensal dos serviços, com a apresentação do respectivo termo de recebimento.

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

**a)** PROVISORIAMENTE, após comunicação da Contratada de fechamento de mês, pelo Setor Responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante Termo Circunstanciado, conforme Anexo 1 da Resolução SAAE nº 03/2016;

**b)** DEFINITIVAMENTE, após comunicação da Contratada ao SAAE do término da execução do objeto contratual (prazo de observação), pela Comissão Responsável pelo recebimento de obras e Chefia do Setor de Obras, mediante Termo Circunstanciado, conforme Anexo 2 da Resolução SAAE nº 03/2016.

**13.3.1.** Para o que consta neste item, considera-se: "Comunicação de fechamento de mês" a apresentação de Nota Fiscal parcial e relatório de medição dos serviços prestados; "Comunicação do término de execução do objeto" a Declaração firmada pela Contratada do término dos serviços, ambas acompanhadas da documentação indicada no item 13.4.

**13.3.2.** A Contratada deverá encaminhar uma Nota Fiscal para cada Ordem de Serviço somente após a autorização do SAAE – São Carlos. Caso haja irregularidade, a medição será devolvida a Contratada para ser refeita. Estando aprovada a medição, o Gestor do Contrato fornecerá uma autorização (via e-mail) para a Contratada emitir a Nota Fiscal pertinente.

**13.3.3.** No caso de serviços executados em desacordo com o contrato ou cujas providências exigidas para a correção de vícios, defeitos ou incorreções não forem atendidas pela Contratada, serão eles rejeitados mediante termo motivado do servidor ou comissão responsável.

**13.4.** A comunicação de fechamento de mês e/ou conclusão do objeto contratual deve vir instruída pela seguinte documentação da Contratada:

- i.** Certidão conjunta negativa de débitos (CND) expedida pela Receita Federal e Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, comprovando o recolhimento de encargos sociais;
- ii.** Relação de funcionários designados para a obra ou serviço e os comprovantes de pagamento de seus salários e respectivos encargos;
- iii.** Comprovante do recolhimento do ISSQN devido ao Município de São Carlos – SP para a prestação de serviços, bem como da contribuição para com a Previdência Social GFIP, comprovante do recolhimento do FGTS, ou destaque em Nota Fiscal dos seus respectivos valores;
- iv.** Nota Fiscal/Fatura, devendo discriminar os valores de mão de obra, materiais e equipamentos separadamente com indicação desta licitação e do contrato;
- v.** Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as medições dos serviços prestados;

**13.5.** A não apresentação dessas comprovações assegura ao SAAE o direito de não emitir o termo de recebimento respectivo e não efetuar os consequentes pagamentos.

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

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

**14.1** O licitante que incorrer nas infrações previstas no Artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de Julho de 2002, ficará sancionado nos termos abaixo dispostos:

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

**Parágrafo Único:** No processo administrativo serão garantidos ampla defesa e o contraditório.

**14.2** O licitante sujeitar-se-á, ainda, as sanções de: advertência, multa, impedimento de contratar com 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 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 intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo de 05 (cinco) dias para apresentação de defesa, a contar da notificação.

**14.7.** Da notificação da decisão caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias, com efeito suspensivo.

**14.8.** Consolidada a decisão final, será ela publicada no Diário Oficial de São Carlos – SP, para que surta seus regulares efeitos.

**14.9.** 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.

**14.10.** A recusa do licitante vencedor em retirar e devolver devidamente assinado o contrato/instrumento equivalente no prazo estabelecido importará na decadência e aplicação de multa correspondente a 10% sobre o valor constante da proposta.

**14.11.** O Contrato ou documento equivalente poderá ser rescindido nas situações previstas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**14.12.** O licitante vencedor está ciente de que as comunicações, solicitações, notificações ou intenções de aplicação de penalidades enviadas pelo SAAE ao endereço de e-mail declarado em sua qualificação serão consideradas como efetivamente entregues, independente de aviso de recebimento, contando para todos os fins de direito.

## **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, situada 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 8h às 12h, e das 14h 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.** A execução do objeto desta licitação deverá seguir o **Termo de Referência** e demais condições constantes nos **ANEXOS** e obedecerão, em tudo quanto for aplicável, as normas da **ABNT** (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e outras normas pertinentes ao assunto.

**16.2.** 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.

**16.3.** 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.

**16.4.** 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.

**16.5.** 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.

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

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

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

**16.9.** 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.

**16.10.** 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.

**16.11.** 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.

**16.12.** 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.

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

**16.12.2.** 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.

**16.13.** 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.

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

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

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

**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 8h às 12h, e das 14h 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, fazem 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, 21 de julho de 2023.

**Paula Valéria Marcatti**  
Pregoeiro(a)  
Portaria 302/2023

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**1.1** O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Portaria e Recepção para atender às necessidades do SAAE a fim de promover e executar as atividades operacionais de atendimento a servidores, visitantes e fornecedores, promovendo também um rigoroso controle de acesso aos prédios autárquicos.

### 2. JUSTIFICATIVA

**2.1** A contratação dos serviços de porteiro e recepcionista justifica-se pela necessidade de manutenção do controle de entrada e saída de pessoas visando maior segurança aos servidores, visitantes, fornecedores e demais pessoas que circulam pela Instituição.

**2.2** Importante ressaltar que o SAAE não dispõe, em seu quadro de pessoal, das 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.	Local de Prestação de Serviços	Horário de Trabalho
01	Portaria	01	Portaria SEDE: Rua José Casale	12 (doze) horas ininterruptas, de segunda-feira a domingo, em turnos de 12 x 36. Horário praticado das 07 às 19h.
02	Recepcionista Atendente	01	Portaria SEDE: Av. Getúlio Vargas	08 (oito) horas, de segunda-feira a sexta-feira. Horário praticado das 08h00 às 18h00, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição.
03	Portaria	01	Portaria ETE Monjolinho: Estrada Côn. José Pêra, s/n	12 (doze) horas ininterruptas, de segunda-feira a domingo, em turnos de 12 x 36. Horário praticado das 07h às 19h.

**3.2** 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.

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

### 4. EXIGÊNCIAS PARA AS FUNÇÕES

Item	Função	EXIGÊNCIAS
01	Porteiro	Escolaridade: Ensino Fundamental Completo Qualificação Profissional: Curso específico da área.
02	Recepcionista Atendente	Escolaridade: Ensino Médio Completo Qualificação Profissional: Curso específico da área.

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

### **5.1. PORTEIRO**

#### **5.1.2 DA PORTARIA DE VEÍCULOS (Posto 01)**

- Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- Fiscalizar a entrada e saída de veículos de fornecedores e empresas autorizadas nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo em livro específico. Não permitir que entrem veículos sem a plotagem de identificação da empresa prestadora de serviços;
- Repassar para o próximo agente que está assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- Comunicar ao Setor de Administração e Manutenção Predial, fiscalizador do contrato, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos, anotando na ficha de controle de viaturas o horário que as mesmas entraram/saíram do prédio, procedendo ao "visto" de identificação à frente da anotação;
- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração;
- Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela Administração, no caso de desobediência;
- Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores ou de terceiros;
- Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;
- Não se afastar de seu posto de serviço, principalmente para atender chamados e cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Receber de maneira polida e educada a todos e prestar-lhes todas as informações solicitadas;
- Impedir a saída de volumes e materiais sem a devida autorização dos responsáveis da Administração;
- Impedir a saída de qualquer bem patrimonial ou material de consumo das dependências da Administração sem a apresentação da competente Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo, devidamente preenchida e assinada por servidor responsável da Administração;
- Após a passagem, manter sempre o portão fechado;

#### **5.2. RECEPCIONISTA (Posto 02)**

Avenida Getúlio Vargas nº 1.500 - Jardim São Paulo - fls. 22/55  
São Carlos/SP CEP: 13.570-390 Fone: (16) 3373-6400

- Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, visitantes e fornecedores;
- Registrar a entrada e a saída de pessoas, efetuando o cadastro e disponibilizando o crachá contendo a devida identificação;
- Receber correspondências e encaminhá-las ao setor encarregado da distribuição;
- Orientar o público visitante da exata localização dos Setores desta Unidade, consultando, preliminarmente, o setor procurado, sobre a possibilidade de atendimento;
- Orientar o usuário sobre os postos de atendimento ao usuário, mantendo sempre à mão listagem contendo o endereço de todos os postos de atendimento e assim direcionando de acordo com o bairro que o usuário reside;
- Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores deste Órgão com atenção e presteza;
- Comunicar imediatamente ao Setor de Administração e Manutenção Predial, fiscalizador do Contrato, os incidentes e as ocorrências que fogem à rotina, registrando-os no livro de ocorrências próprio;
- Observar o sigilo quanto a documentos e processos de que tenha tomado ciência;
- Manter sempre à mão a lista de telefones contendo os ramais desta Unidade, bem como, os telefones do Corpo de Bombeiros, Polícia Federal, etc., para eventual necessidade de utilização;
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações da Recepção, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;
- Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração;
- Proibir a aglomeração de pessoas junto à Recepção, comunicando o fato ao responsável pela Administração, no caso de desobediência;
- Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto à Recepção e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- Proibir a utilização da Recepção para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores ou de terceiros;
- Assumir diariamente a Recepção, devidamente uniformizada, cabelos arrumados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- Não se afastar da recepção, principalmente para atender chamados e cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Receber de maneira polida e educada a todos e prestar-lhes todas as informações solicitadas;
- Não permitir a passagem de servidores pela recepção;

### **5.3. PORTEIRO**

#### **5.3.1 DA PORTARIA DE VEÍCULOS (Posto 03)**

- Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesses, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- Fiscalizar a entrada e saída de veículos de fornecedores e empresas autorizadas nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo em livro específico. Não

permitir que entrem veículos sem a plotagem de identificação da empresa prestadora de serviços;

- Repassar para o próximo agente que está assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- Comunicar ao Setor de Administração e Manutenção Predial, fiscalizador do contrato, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos, anotando na ficha de controle de viaturas o horário que as mesmas entraram/saíram do prédio, procedendo ao "visto" de identificação à frente da anotação;
- Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração;
- Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela Administração, no caso de desobediência;
- Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores ou de terceiros;
- Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;
- Não se afastar de seu posto de serviço, principalmente para atender chamados e cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Receber de maneira polida e educada a todos e prestar-lhes todas as informações solicitadas;
- Impedir a saída de volumes e materiais sem a devida autorização dos responsáveis da Administração;
- Impedir a saída de qualquer bem patrimonial ou material de consumo das dependências da Administração sem a apresentação da competente Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo, devidamente preenchida e assinada por servidor responsável da Administração;
- Após a passagem, manter sempre o portão fechado;

#### **5.4. PROCEDIMENTOS**

- Todas as funções contratadas no presente Termo de Referência deverão seguir um Manual Interno de Procedimentos de Trabalho que será disponibilizado pelo Fiscal do Contrato;
- O manual de procedimentos será atualizado sempre que surgirem situações regulares que serão identificadas no decorrer do cotidiano de trabalho;
- Não fará parte do Manual de Procedimentos qualquer atribuição que seja inerente à função contratada;
- Considera-se falta grave qualquer procedimento realizado em desacordo com os procedimentos descritos no Manual.

#### **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** Aos interessados é facultada a visita técnica às instalações do SAAE, nos endereços constantes do item 03, no período das 08 às 11 h e das 14 às 17 h, devendo, para tanto, agendar a visita pelo telefone (16) 3373-6400, ramal 2200 ou pelo whatsapp (16) 99728.7727.

**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** À 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 por servidor especialmente designado pela Administração, 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 uniformizado e portando crachá de identificação;

**c)** Manter sigilo quanto às informações que, em decorrência do trabalho, chegarem 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 Administração e Manutenção Predial – Gerência de Apoio Administrativo.

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

**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 extrapolem 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 à data de início do contrato de trabalho, função exercida, remuneração (importante que 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. Fazer o acompanhamento com a planilha mensal;

**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 (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);

**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)** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização;
- c)** Recusar os serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas neste termo;
- d)** 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 5 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;
- e)** O labor extrajornada 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;
- f)** 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 pela Administração, obrigando-se ao cumprimento dos seguintes requisitos:

- I.** 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;
- II.** 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;
- III.** 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;
- IV.** 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;
- V.** Selecionar e preparar rigorosamente o empregado que prestará os serviços;
- VI.** Nomear um preposto para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o Setor fiscalizador do Contrato, solicitando as 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;

- VII.** 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;
- VIII.** Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;
- IX.** Não será admitida prestação de serviços que implique horas extras e/ou adicionais noturnos, salvo casos especiais e previstos na planilha de custos;
- X.** Manter seu pessoal identificado com crachá, a cargo da Contratada, que deverá conter foto, nome completo, empresa prestadora, bem como uniformizado;
- XI.** 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;
- XII.** 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 a este dia deverá estar incluso 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;
- XIII.** Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, por meio manual, mecânico, ou eletrônico;
- XIV.** 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 à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- XV.** Fornecer aos seus empregados vale transporte, outros benefícios e vantagens previstos na legislação e acordo ou convenção ou dissídio coletiva de trabalho;
- XVI.** 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;
- XVII.** O Vale Alimentação deverá obedecer aos valores acordados no acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
- XVIII.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- XIX.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- XX.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- XXI.** Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor custo;
- XXII.** Prever toda a mão de obra necessária para garantir a perfeita execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato;
- XXV.** Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;
- XXVI.** Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;

**XXVII.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência do contratante;

**XXVIII.** Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do Contrato;

**XXIX.** 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;

**XXX.** 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;

**XXXI.** 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;

**XXXII.** 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;

**XXXIII.** 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;

**XXXIV.** 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 a conveniência e o bom andamento do serviço;
- f. Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;
- g. Dar ciência ao Setor de Administração 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 postura compatível com as atividades de segurança e recepção;
- s. Manter a devida discrição 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;

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

**XXXVI.** 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;

**XXXVII.** 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 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 A.
- 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.
- 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 60 (sessenta) dias do término, com as devidas justificativas.

**ANEXO A**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

(Deverá acompanhar e fazer parte integrante da Proposta de Preços – Item 5.1.1).

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

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

AS ATIVIDADES BÁSICAS DE PORTEIROS SERÃO EXERCIDAS NOS SEGUINTE HORÁRIOS E POSTOS CONFORME ITEM 3:

**OBSERVAMOS QUE PARA A CATEGORIA DE PORTEIRO DEVERÁ SER CONSIDERADO 02 POSTOS DE SERVIÇO 12 X 36 QUE ATENDERÃO NA SEDE E NA ETE MONJOLINHO.**

<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 porteiro</b>		

**ENCARGOS**

**a) - ENCARGOS SOCIAIS**

	<b>%</b>	<b>R\$</b>
INSS		
SEGURO		
Salário Educação		
Incra		
SENAC		
SESC		
SEBRAE		
TOTAL		
FGTS		
Outros (Especificar)		

**b) - PREVISÕES MENSAIS**

	<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)		

c) – BENEFÍCIOS	%	R\$
Vale Transporte		
Vale Refeição		
Cesta Básica		
Seguro de Vida		
Curso de Reciclagem		
Outros (especificar)		

d) – UNIFORMES	%	R\$
Camisa		
Camiseta		
Calça		
Cobertura		
Acessórios		
Sapatos		
Equipamentos / Ferramentas		
Outros (especificar)		

	% (Representatividade no Custo Final)	R\$
<b>2 - Valor total ENCARGOS por porteiro (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):</b> R\$ _____
---

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

AS ATIVIDADES BÁSICAS DE RECEPCIONISTA SERÃO EXERCIDAS NO SEGUINTE HORÁRIO E POSTO:

**SEDE** – Avenida Getúlio Vargas, 1500 – Jardim São Paulo

Avenida Getúlio Vargas nº 1.500 - Jardim São Paulo - fls. 33/55  
São Carlos/SP CEP: 13.570-390 Fone: (16) 3373-6400

- 08 (oito) horas, de segunda-feira a sexta-feira. Horário praticado das 08h00 às 17h00, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição

<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 recepcionista</b>		

**ENCARGOS**

**a) - ENCARGOS SOCIAIS**

	<b>%</b>	<b>R\$</b>
INSS		
SEGURO		
Salário Educação		
Incrá		
SENAC		
SESC		
SEBRAE		
TOTAL		
FGTS		
Outros (Especificar)		

**b) - PREVISÕES MENSAIS**

	<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)		

**c) - BENEFÍCIOS**

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

d) – UNIFORMES	%	R\$
Camisa		
Camiseta		
Calça		
Cobertura		
Acessórios		
Sapatos		
Equipamentos / Ferramentas		
Outros (especificar)		

	% (Representatividade no Custo Final)	R\$
<b>2 - Valor total ENCARGOS por recepcionista (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>		

VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (1 + 2 + 3 + 4): R\$ _____, _____
---

VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (PORTEIRO (A) + RECEPCIONISTA (B)): R\$ _____, _____
--

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_), pelo período de 12 meses.  
(VALOR A SER LANÇADO NA ETAPA DE LANCES NO SISTEMA DO PREGÃO.)

**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.

#### IV – 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.

Local e data

assinatura e carimbo da empresa



**ANEXO II - ORÇAMENTO ESTIMATIVO**

<b>LOTE 01 - ITEM 01</b>	
<b>Descrição dos Serviços</b>	<b>Preço Total</b>
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de portaria e recepção.	<b>R\$ 312.906,76</b>
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>	<b>R\$ 312.906,76</b>

### ANEXO III

#### 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 IV**

**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 V**

**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 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49.

DECLARA, ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º, do artigo 3º, da mesma lei.

Local e data

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

**ANEXO VI**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

(Deverá acompanhar e fazer parte integrante da Proposta de Preços – Item 5.1.1).

Ao SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CARLOS – SP

Prezados Senhores:

A EMPRESA \_\_\_\_\_, com endereço na Rua (UF), telefone para contato (DDD)\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu (sócio/diretor/proprietário), \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, Inscrição Municipal nº \_\_\_\_\_, tendo examinado minuciosamente o Edital de Pregão Presencial \_\_\_\_/2023 e seus Anexos, e, com o conhecimento das condições estabelecidas, e reconhecendo a inexistência de fato impeditivo, formula a seguinte PROPOSTA:

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

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

AS ATIVIDADES BÁSICAS DE PORTEIROS SERÃO EXERCIDAS NOS SEGUINTE HORÁRIOS E POSTOS CONFORME ITEM 3:

**OBSERVAMOS QUE PARA A CATEGORIA DE PORTEIRO DEVERÁ SER CONSIDERADO 02 POSTOS DE SERVIÇO 12 X 36 QUE ATENDERÃO NA SEDE E NA ETE MONJOLINHO.**

MÃO-DE-OBRA	%	R\$
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)		

	% (Representatividade no Custo Final)	R\$
1 - Valor Mão de Obra por porteiro		

**ENCARGOS**

a) - ENCARGOS SOCIAIS	%	R\$
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)		

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

<b>DEMAIS COMPONENTES</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
Lucro		
Despesas administrativas / operacionais		

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

<b>TRIBUTOS</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
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 Recepcionista:** R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_), homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho tendo por data-base a data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

AS ATIVIDADES BÁSICAS DE RECEPCIONISTA SERÃO EXERCIDAS NO SEGUINTE HORÁRIO E POSTO:

**SEDE** – Avenida Getúlio Vargas, 1500 – Jardim São Paulo  
- 08 (oito) horas, de segunda-feira a sexta-feira. Horário praticado das 08h00 às 17h00, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição

<b>MÃO-DE-OBRA</b>	%	R\$
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)		

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

**ENCARGOS**

**a) - ENCARGOS SOCIAIS**

	%	R\$
INSS		
SEGURO		
Salário Educação		
Incra		
SENAC		
SESC		
SEBRAE		
TOTAL		
FGTS		
Outros (Especificar)		

**b) - PREVISÕES MENSAIS**

	%	R\$
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)		

c) – BENEFÍCIOS	%	R\$
Vale Transporte		
Vale Refeição		
Cesta Básica		
Seguro de Vida		
Curso de Reciclagem		
Outros (especificar)		

d) – UNIFORMES	%	R\$
Camisa		
Camiseta		
Calça		
Cobertura		
Acessórios		
Sapatos		
Equipamentos / Ferramentas		
Outros (especificar)		

	% (Representatividade no Custo Final)	R\$
<b>2 - Valor total ENCARGOS por recepcionista (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):</b>	R\$ _____, _____
(_____)	

<b>VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (PORTEIRO (A) + RECEPCIONISTA (B):</b>	R\$ _____, _____
(_____)	

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_, ( \_\_\_\_\_ ), pelo período de 12 meses.  
(VALOR A SER LANÇADO NA ETAPA DE LANCES NO SISTEMA DO PREGÃO.)

**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.

#### **IV – 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.

Local e data

assinatura e carimbo da empresa

**ANEXO VII**

**MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

**À**  
**(Nome da empresa)**  
**(Endereço)**  
**(Cidade – Estado)**

Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_ /2023  
Processo nº \_\_\_\_/2023

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de portaria e recepção, obedecendo rigorosa e integralmente ao que dispõem o Termo de Referência e demais itens constantes dos ANEXOS

Atestamos que o Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no C.P.F. nº \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, visitou e tomou conhecimento do local tudo constante do objeto do Edital em referência, tendo ciência de todas as condições e eventuais dificuldades para sua realização, bem como que não constatou erros, omissões ou discrepância com relação às peças que compõem o edital.

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**Responsável pelo Setor de Administração e Manutenção Predial – GAA.**  
**(carimbo e assinatura)**

**ANEXO VIII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE AOS REQUISITOS**  
**DO ITEM 6.1.4.1**

Ao  
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE  
Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2023  
Processo nº \_\_\_\_/2023

- 1) Que responde pela veracidade e autenticidade das informações constantes nos Envelopes “Documentação” e “Proposta”;
- 2) Que autoriza o SAAE, pela unidade administrativa competente, proceder quaisquer diligências junto as suas instalações, tudo a exclusivo critério deste SAAE, tanto na execução do contrato, quanto na fase licitatória;
- 3) Que assume inteira e completa responsabilidade pela perfeita execução do objeto desta licitação, nos termos do Código Civil Brasileiro, sendo que a presença da fiscalização do SAAE não diminui ou exclui essa responsabilidade.
- 4) Que irá cumprir a Legislação Trabalhista e Previdenciária, atendendo todas as exigências, em toda a execução do contrato;
- 5) Que a Empresa tem conhecimento e aplicará integralmente todas as instruções contidas nos ANEXOS deste edital;
- 6) Que conhece e atenderá a Resolução SAAE nº 021/2023, que dispõe sobre gestão de segurança e medicina do trabalho para empresas prestadoras de serviços e, que no ato da contratação apresentará o Termo de Aceitação do Anexo I, disponível em: <<https://www.saesaocarlos.com.br/inv/2023/03/resolucao21-27022023.pdf>>.
- 7) 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;

São Carlos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

**ANEXO IX**

**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 X

### TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

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

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**PREGÃO PRESENCIAL Nº:** \_\_\_\_\_/2023 – **PROCESSO Nº** \_\_\_\_\_/2023

**INSTRUMENTO/CONTRATO Nº** \_\_\_\_\_

**OBJETO:** O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Portaria e Recepção para atender às necessidades do SAAE a fim de promover e executar as atividades operacionais de atendimento a servidores, visitantes e fornecedores, promovendo também um rigoroso controle de acesso aos prédios autárquicos.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**CONTRATANTE:**

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO;  
RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME;  
RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O AJUSTE e  
ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE**

Nome: Engº Mariel Pozzi Olmo

Cargo: Presidente do SAAE

CPF: \_\_\_\_\_

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

**CONTRATADA:**

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura:

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome e cargo:

E-mail institucional:

CPF:

Assinatura:

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

## ANEXO XI - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2023

PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA E RECEPÇÃO, OBEDECENDO RIGOROSA E INTEGRALMENTE AO QUE DISPÕEM O TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ITENS CONSTANTES DOS ANEXOS.

**RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO CONTRATO:  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL – GAA**

Pelo presente instrumento, com base nos elementos constantes do **PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2023, AUTOS DO PROCESSO LICITATÓRIO SAAE Nº \_\_\_\_/2023**, 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, **Engº Mariel Pozzi Olmo**, 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 seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E SUA FINALIDADE

**1.1** – O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Portaria e Recepção para atender às necessidades do SAAE a fim de promover e executar as atividades operacionais de atendimento a servidores, visitantes e fornecedores, promovendo também um rigoroso controle de acesso aos prédios autárquicos. A contratação dos serviços de porteiro e recepcionista justifica-se pela necessidade de manutenção do controle de entrada e saída de pessoas visando maior segurança aos servidores, visitantes, fornecedores e demais pessoas que circulam pela Instituição.

**1.2** – Locais de prestação dos serviços:

- a) SEDE - Posto 01** - Portaria - Rua José Casale – Jardim São Paulo (entre a Avenida Getúlio Vargas e Rua Arthur Rodrigues de Castro, s/nº).
- b) SEDE – Posto 02** - Avenida Getúlio Vargas, 1500 – Jardim São Paulo.
- c) ETE – Monjolinho – Posto 03** - Estrada Vicinal Cônego Washington José Pêra, s/nº.

**1.3** – A **CONTRATANTE** não disponibilizará nenhum servidor para atuar como porteiro/recepcionista, ficando a cargo da **CONTRATADA** o fornecimento total da mão de obra, nos termos do Edital.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO, REAJUSTE, ACRÉSCIMOS E DIMINUIÇÕES QUANTITATIVAS.**

**2.1** - O preço total dos serviços é de R\$ \_\_\_\_ (reais), conforme detalhado na proposta da **CONTRATADA**.

**2.2** – Nos preços propostos pela **CONTRATADA** estão inclusos todos os custos e despesas necessários à consecução do objeto contratual, compreendidos os tributos e encargos diretos e indiretos incidentes, não importando a natureza ou espécie; BDI; margens de lucro; pedágios, combustível, empregados, e se forem o caso, de materiais e equipamentos, dentro e fora da área de trabalho, dentre outros que se façam necessários.

**2.3.** - O valor do Contrato não sofrerá reajustes, exceto em caso de haver previsão legal.

**2.4** – O objeto contratual poderá ser acrescido ou reduzido até o limite legal, em idênticas condições contratuais, caso haja interesse público para tanto.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E CONCLUSÃO**

**3.1** – O prazo para a execução do objeto deste certame é de **12 (doze) meses**, iniciando-se a partir data da emissão da Ordem de Serviços expedida pelo setor competente; com possibilidade de prorrogação, conforme art. 57, inciso II da Lei nº. 8.666/93.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO SETOR RESPONSÁVEL E DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**4.1 – Setor de Administração e Manutenção Predial – GAA** fica credenciado 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:

**a)** PROVISORIAMENTE, após comunicação da **CONTRATADA** de fechamento de mês, pelo Setor Responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante Termo Circunstanciado, conforme Anexo 1 da Resolução SAAE nº 03/2016;

**b)** DEFINITIVAMENTE, após comunicação da **CONTRATADA** ao SAAE do término da execução do objeto contratual (prazo de observação), pela Comissão Responsável pelo Recebimento Definitivo de Materiais, Obras e Serviços, mediante Termo Circunstanciado, conforme Anexo 2 da Resolução SAAE nº 03/2016.

**4.2.1** – Para o que consta neste item, considera-se: “Comunicação de fechamento de mês” a apresentação de Nota Fiscal/Fatura parcial e relatório de medições dos serviços prestados; “Comunicação do término de execução do objeto” a Declaração firmada pela **CONTRATADA** do término dos serviços, ambas acompanhadas da documentação indicada no item **4.3**.

**4.2.2** – No caso de serviços executados em desacordo com o contrato ou cujas providências exigidas para a correção de vícios, defeitos ou incorreções não forem atendidas pela **CONTRATADA**, serão eles rejeitados mediante termo motivado do servidor ou comissão responsável.

**4.3** - A comunicação de fechamento de mês e/ou conclusão do objeto contratual deve vir instruída pela seguinte documentação da **CONTRATADA**:

- i.** Certidão conjunta negativa de débitos (CND) expedida pela Receita Federal e Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, comprovando o recolhimento de encargos sociais;
- ii.** Relação de funcionários designados para a obra ou serviço e os comprovantes de pagamento de seus salários e respectivos encargos;
- iii.** Comprovante do recolhimento do ISSQN devido ao Município de São Carlos – SP para a prestação de serviços, bem como da contribuição para com a Previdência Social GFIP, comprovante do recolhimento do FGTS, ou destaque em Nota Fiscal dos seus respectivos valores;
- iv.** Nota Fiscal / Fatura, devendo discriminar os valores de mão de obra, materiais e equipamentos separadamente, com indicação desta licitação e do contrato;
- v.** Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as medições dos serviços prestados;

**4.4** - A não apresentação dessas comprovações assegura ao **SAAE** o direito de não emitir o termo de recebimento respectivo e não efetuar os consequentes pagamentos.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

**5.1.** O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento do objeto licitado, acompanhado da Nota Fiscal Fatura, e apresentação dos comprovantes de regularidade perante o INSS e FGTS, desde que devidamente atestado pelo SAAE, através de Termo de Recebimento Provisório/Definitivo (Resolução SAAE 03/2016), mediante depósito em conta corrente de titularidade da **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**6.1** – As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta de Dotação Orçamentária nº 27.01.17.512.6001.2.601.3.3.90.39.04.1100000, fonte: Recursos Próprios da Administração Indireta.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

**7.1** – Fica a **CONTRATADA** obrigada a prestar uma caução equivalente a 3% (três 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, em consonância com o artigo 56 e parágrafos da Lei nº 8.666/93.

**7.2** – No caso de seguro garantia ou outra modalidade bancária, a validade estender-se-á por até 60 dias prazo de vigência contratual.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**8.1** – A **CONTRATADA** fará jus ao integral recebimento pelos serviços prestados, desde que haja nos exatos termos do Edital do certame que se sagrou vencedora, nos exatos moldes do Termo de Referência, Anexo I do Edital, os quais integram este Instrumento, independentemente de transcrição, devendo:

**8.1.1** – Assumir total responsabilidade por quaisquer danos que venha a causar, por culpa ou dolo de seus colaboradores, ao **SAAE** ou terceiros, mesmo em caso de fiscalização ou omissão da Contratante.

**8.1.2** – 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.

**8.1.3** – Não transferir a responsabilidade quanto à execução deste contrato.

**8.1.4** – Cabe aos funcionários da **CONTRATADA** respeitar e acatar as normas e uso de equipamentos de segurança, disciplina e higiene, determinadas e estabelecidas pela **CONTRATANTE**.

**8.1.5** – Será de total responsabilidade da **CONTRATADA** o fornecimento dos uniformes e dos equipamentos de segurança individuais.

**8.1.6** – A supervisão funcional dos trabalhos efetuados pela empresa ficará a cargo da **CONTRATADA**, desta forma, caso haja alteração advindas de intervenção da **CONTRATANTE**, esta se responsabilizará por todas as consequências de seu ato.

**8.1.7** – Caso haja necessidade por parte da **CONTRATANTE**, os serviços contratados poderão ser prestados (transferidos) para postos diversos dos preestabelecidos.

**8.1.8** – Fica acordado que, em caso da **CONTRATANTE** 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.

**8.1.9** - Cabem aos funcionários da **CONTRATADA** ficar atentos e vigilantes em toda a área externa do ponto contratado, além das internas, especialmente na recepção de pessoas, abertura de portões e comunicarem quaisquer problemas ou ocorrências aos superiores indicados, por telefone ou mediante equipamentos de comunicação.

**8.1.10** - No prazo de 05 (cinco) dias contados da assinatura deste instrumento, 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.

**8.1.11** - Substituir seus empregados, imediatamente, por outros de qualificação igual ou superior sem ônus para a **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.

**8.1.12** – Responsabilizar-se por todos os tributos decorrentes desta contratação, bem como às contribuições devidas à Seguridade Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguros e/ou acidentes de trabalho, emolumentos e demais despesas necessárias tudo em conformidade com o disposto no Art. 71 e § 1º da Lei nº 8.666/93.

**8.1.13** – Registrar o serviço junto ao órgão competente do município (Prefeitura Municipal), para fins de recolhimento do ISSQN e, inserir o código fornecimento em todas as notas fiscais emitidas, se assim exigir a lei.

**8.1.14** - A **CONTRATADA** está ciente de que as comunicações, solicitações, notificações ou intenções de aplicação de penalidades envidadas pelo SAAE ao endereço de e-mail declarado em sua qualificação serão consideradas como efetivamente entregues, independente de aviso de recebimento, contando para todos os fins de direito.

**8.2** – A **CONTRATADA** deverá prestar adequadamente seus serviços, garantindo-os nos termos do Código Civil.

**8.3** - Manter durante toda a execução dos serviços todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação

## **CLÁUSULA NONA – DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO**

**9.1** – A **CONTRATADA** reconhece os direitos da administração no caso de suspensão ou rescisão de contrato, conforme previsto nos artigos 77 e 78, da Lei nº. 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO E MULTA INDENIZATÓRIA:**

**10.1** – 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 interposição judicial ou extrajudicial, respondendo a **CONTRATADA** pela indenização por perdas e danos ocasionados, ou, a critério da **CONTRATANTE**, pela multa compensatória de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor global deste Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES**

**11.1** - 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.

**b)** Multa administrativa, gradual, conforme a gravidade da inflação, não excedendo em seu total o equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, cumulável com as demais sanções;

**c)** Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) 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.

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

**11.3** – A aplicação de quaisquer das sanções poderá ser cumulada à rescisão contratual.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO DO EDITAL**

**12.1** – O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do Edital do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2023, seus anexos e à proposta da **CONTRATADA**.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**13.1** – Ao presente contrato terá aplicação a Lei Federal 10.520/02, Decreto Municipal nº 99/2013, subsidiariamente, a Lei Federal 8.666/93 e, nos casos omissos, os princípios gerais de Direito.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ELEIÇÃO DO FORO**

**14.1** – 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, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CARLOS – SAAE  
PRESIDENTE

TESTEMUNHA ADMINISTRATIVA:

CONTRATADA