



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCESSO Nº. 100.036/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 60/2019

A Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul - PMSCS através da Secretaria de Planejamento e Gestão, por intermédio do Departamento de Licitações e Contratos, mediante Pregoeiro(a), designado pela Portaria nº: 34.871 de 30 de janeiro de 2019, complementada pela Portaria nº 35.396 de 17 de junho de 2019, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MENOR PREÇO**, regido pela Lei Federal 10.520/2002, Decreto Municipal nº. 9.459/2006, Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e posteriores alterações e Lei Municipal 4660/2008 no que couber, aplicando-se subsidiariamente as normas da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Decreto Municipal nº 7.350/1995, e demais normas regulamentadoras aplicáveis à espécie, bem como as condições a seguir estabelecidas.

1. PREÂMBULO

1.1. A sessão pública será realizada na Avenida Fernando Simonsen, 566 – Bairro Cerâmica, em São Caetano do Sul/SP, **SALA DE LICITAÇÕES (PREFEITURA MUNICIPAL) no dia 25 de setembro de 2019, com início às 15 horas**, horário de Brasília – DF, e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da Equipe de Apoio designados nos autos do processo em epígrafe.

1.2. As propostas deverão obedecer às especificações e padrão deste instrumento convocatório e, anexos que dele fazem parte integrante.

1.3. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão de processamento do Pregão, após o ato de credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

1.4. As empresas licitantes que desejarem, **poderão** realizar visita técnica através de seu representante legal, devidamente credenciado pela empresa, objetivando a adequada formulação da proposta comercial, não podendo alegar futuramente, em sendo contratado, desconhecimento das condições do objeto.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.4.1. As visitas acontecerão necessariamente durante o período de publicação do edital, cujo **agendamento deverá ser efetuado previamente** com a diretoria do posto através dos telefones 4227-7676 ou 4227-7635 respectivamente, Sra. Renata Oliveira e Sr. Marçal Pereira.

2. OBJETO

2.1. Constitui o objeto deste Pregão, a **Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão Abrangendo Execução Integrada dos Serviços de Operação, de Manutenção e de Adequação Evolutiva da Unidade Avançada de Atendimento – Atende Fácil**, cujas especificações técnicas e os quantitativos encontram-se descritas no Anexo I – deste Edital.

3. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O serviço deverá ser prestado na forma estabelecida no Anexo I do presente Edital – Especificações Técnicas.

3.2. O serviço deverá ser executado conforme previsto do Anexo I – Termo de Referência - atendendo as exigências da legislação vigente.

4. PRAZOS DE IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E ESCLARECIMENTOS

4.1. As impugnações ao edital serão recebidas até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, ou seja, **até às 16:00 do dia 20/09/2019**, e deverão ser dirigidas à Diretora do Departamento de Licitações e Contratos, podendo ser enviada por e-mail no endereço abaixo indicado, desde que comprovado seu recebimento ou formalizada, no prazo legal, junto ao Departamento de Licitações e Contratos.

4.2. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos, relativos a esta licitação serão prestados pelo(a) Pregoeiro(a) e membros da Equipe de Apoio, servidores do Município de São Caetano do Sul do Departamento de Licitações e Contratos, através de requerimento por escrito ou pelo e-mail: dlpc@saocaetanodosul.sp.gov.br, no prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data da abertura da Sessão Pública, ou seja, **até às 16:00 do dia 20/09/2019**, nos termos do Decreto Municipal nº 9459/2006.

4.3. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

4.4. Não serão aceitas consultas ou reclamações efetivadas através de ligação telefônica, ou consulta verbal.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E LANCE

5.1. O critério de julgamento adotado será o de **menor valor total global**.

5.2. Os lances obedecerão ao fator de redução considerando o valor total do item, conforme definido pelo(a) pregoeiro(a), tomando-se por base a redução mínima do último lance ofertado, sem prejuízo, do(a) pregoeiro(a), a seu critério, estabelecer outros valores durante a sessão, visando otimizar os trabalhos do pregoeiro.

6. PARTICIPAÇÃO

6.1. As licitantes interessadas em participar do presente certame, deverão retirar o Edital Completo e seus anexos por meio eletrônico <https://licitacao.saocaetanodosul.sp.gov.br/> ou, caso não seja possível à retirada por meio eletrônico, o mesmo estará à disposição no Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul. A interessada em adquirir o Edital pessoalmente deverá na ocasião da aquisição disponibilizar mídia removível (pen drive).

6.1.1. É importante o acesso frequente à página eletrônica da Prefeitura, tendo em vista que eventuais questionamentos sobre edital e os devidos esclarecimentos serão divulgados por meio eletrônico, no endereço indicado, junto ao respectivo edital, não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

6.2. O presente Edital se submete integralmente ao disposto na Lei Complementar 123/2006, devidamente atualizada e à Lei Municipal 4660/08, no que couber, atendendo ao direito de prioridade para a microempresa e empresa de pequeno porte para efeito do desempate quando verificado ao final da fase de lances (disputa de preços).

6.3. Poderão participar da licitação os interessados, designadas licitantes, que atenderem às exigências deste edital e seus Anexos.

6.3.1. Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, observando-se as regras estabelecidas no item 13.16 deste Edital.

6.4. Fica vedada à participação de pessoas físicas ou jurídicas que se enquadre nas situações abaixo:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

6.4.1. Que se encontrem em regime de recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, exceto empresa em recuperação judicial, desde apresentem durante a fase de habilitação o Plano de Recuperação, já homologado pelo juiz competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecido neste Edital, nos termos da Súmula 50 do TCESP.

6.4.2. Suspensas de licitar e impedidas de contratar com o Município de São Caetano do Sul, nos termos do inciso III do Art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e do art. 7º da Lei n.º 10.520/2002, de acordo com o teor da Súmula 51 do TCESP.

6.4.3. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10 da Lei n.º 9.605/98;

6.4.4. Declaradas inidôneas pelo poder público e não reabilitadas pelo ente que aplicou a sanção;

6.4.5. Que possuam qualquer outro impedimento legal para tanto;

6.4.6. Que não possuam em seu objeto social, ramo de atividade que seja pertinente ao objeto a ser licitado.

7. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

7.1. Poderão participar da presente licitação, as pessoas físicas e jurídicas que atenderem as exigências deste Edital.

7.2. No dia, hora e local estipulados no presente Edital, as licitantes deverão estar representadas por agentes credenciados, com poderes específicos para formular lances verbais, bem como para a prática de todos os atos inerentes ao certame, sendo ainda aceita nesta Licitação Envelope de Proposta de Preços e Envelope de Documentos para Habilitação enviadas via correio ou entregues no Departamento de Licitações e Contratos de empresas que não intencionam intervenção de agente credenciado.

7.2.1. Para os casos de simples entrega de envelopes ou a presença na sessão de representante não credenciado pela licitante, com poderes para dar lances e interpor eventual recurso a impede de exercer os atos descritos neste Edital.

7.3. O credenciamento dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.3.1. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou ocupar cargo assemelhado na empresa proponente, deverá apresentar cópia do Contrato Social devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, bem como o documento original de identidade com foto para conferência;

7.3.2. Em se tratando de procurador, as licitantes deverão credenciar um representante, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo poderes para praticar todos os atos inerentes ao procedimento licitatório em questão, bem como o documento original de identidade com foto do representante para conferência.

7.3.3. Em sendo Procurador deverá ser apresentado Contrato social ou instrumento equivalente de forma a assegurar que os poderes foram outorgados por quem de direito.

7.4. As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME e EPP), ora denominadas “pequenas empresas”, deverão estar devidamente representadas em todas as fases do certame licitatório, com amplos poderes, para os fins de exercerem os direitos previstos na Lei Complementar nº 123/2006, devidamente atualizada, e Lei Municipal 4.660/2008, no que couber.

7.5. Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

7.6. A ausência do credenciado, ou a presença de credenciado sem poderes para representar a licitante na licitação, em qualquer momento da sessão, o impedirá de se manifestar e responder pela licitante, sendo considerado como válido o preço apresentado na Proposta Comercial escrita.

7.7. O credenciamento da licitante implica a responsabilidade legal da mesma ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão presencial.

8. APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES “PROPOSTA” E “HABILITAÇÃO”

8.1. Todas as licitantes, inclusive a pessoa física, exceto aquelas descritas no item 8.2, deverão entregar em separado (fora dos envelopes), declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo III-A), em papel timbrado da empresa.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

8.2. As licitantes que se encontram na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverão nos termos da legislação fiscal e societária, apresentar na forma do item 8.1, os Anexos III-B e o Anexo IV.

8.2.1. A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ocorrer com a juntada da documentação, contrato social ou sua consolidação da qual conste a alteração, ou certidão expedida pela Junta Comercial, da qual conste o registro nos termos do artigo 8º, da Instrução Normativa 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional do Registro de Comercio – DNRC, para o enquadramento em tela.

8.3. Os envelopes deverão ser opacos e estar devidamente lacrados, constando externamente os seguintes dados:

8.3.1. Envelope nº. I – Proposta;

Número do Processo;

Número do Pregão;

Dados da Licitante (nome, endereço completo).

8.3.2. Envelope nº. II – Documentos de Habilitação;

Número do Processo;

Número do Pregão;

Dados da Licitante (nome, endereço completo).

8.4. A proposta de preços deverá estar integralmente preenchida, na qual deverão constar de forma clara, legível e precisa os elementos e requisitos mencionados no Anexo II, em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa.

8.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, em algarismos arábicos, contendo no máximo duas casas decimais e por extenso, sem qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

8.6. Nos preços ofertados pelas licitantes deverão estar inclusos, entre outros, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), encargos trabalhistas, previdenciárias, sociais, fiscais e comerciais, despesas operacionais, transporte, frete, carga e descarga, obrigações financeiras de qualquer natureza e demais componentes do custo da execução do objeto da presente licitação.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

8.7. A licitante deverá indicar a marca do produto, procedência, embalagem e demais especificações detalhadas quando for exigido no Anexo I.

8.8. O Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão;

8.9. A licitante deverá atender, para execução do objeto da presente licitação, aos padrões de qualidade constantes no mercado, de acordo com as normas legais pertinentes.

8.10. Os preços ofertados permanecerão fixos e irrevogáveis no período de 12 meses, nos termos da Lei Federal 10.192/ 2001.

8.11. Os itens de propostas que eventualmente não correspondam às especificações ou quantidades contidas nos Anexos I e II deste Edital serão desclassificados.

8.12. Poderão ser admitidos pelo(a) Pregoeiro(a) erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da administração.

8.13. O envelope nº. II – Documentos de Habilitação deverá conter em seu interior os documentos devidamente autenticados, constantes do item 12 do Edital.

8.14. Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência ou validade Para os casos das empresas enquadradas como EPP ou ME aplica-se o disposto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar 123/2006, observada a nova redação dada pela Lei Complementar 147/2014.

8.15. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

9. AMOSTRA

9.1. Não haverá exigência de amostras.

10. ABERTURA DA PROPOSTA E JULGAMENTO

10.1. O(A) Pregoeiro(a) dará início à Sessão Pública, na data e horário previamente designados, emitindo breve explanação acerca do objetivo da realização do certame licitatório, iniciando o credenciamento dos interessados.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

10.2. No ato do credenciamento as licitantes entregarão ao(à) Pregoeiro(a) juntamente com os envelopes o(s) Anexo III-A ou os Anexos III-B e IV, nos termos dos itens 8.1 e 8.2 do Edital.

10.3. Iniciada a abertura do primeiro envelope “Proposta”, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

10.4. A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas e reprovadas as propostas, respectivamente:

10.4.1. Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital;

10.4.2. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou ainda, se a licitante vencedora desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital;

10.5. Na hipótese de exigência de catálogos e/ou outros documentos técnicos, conforme Termo de Referência e Especificações Técnicas – Anexo I, poderão ser analisados concomitantemente com a proposta comercial, ou, ser a sessão suspensa para análise destes.

10.6. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, observados os seguintes critérios:

10.6.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

10.6.2. Em não havendo pelo menos 03 (três) na condição definida no subitem 10.6.1. serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até no máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independente do número de licitantes.

10.7. O julgamento das propostas obedecerá ao critério estabelecido no item 5 e 10 do Edital, e ao disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006, observada a nova redação dada pela Lei Complementar 147/2014.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

11. FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1. O(A) Pregoeiro(a) convidará individualmente e de forma ordenada as licitantes selecionadas a formular lances, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços, aplicando-se o fator de redução constante do item 5.2 do Edital.

11.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar.

11.3. A etapa de lances será encerrada quando todos os participantes declinarem dessa etapa da formulação de lances.

11.4. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas todas as propostas apresentadas na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado.

11.5. Neste momento deverá o(a) Pregoeiro(a) verificar se há licitante na condição de pequena empresa e em caso positivo, indagar se o mesmo tem a intenção de exercer as prerrogativas trazidas pela Lei Complementar Federal 123/06, devidamente atualizada e pela Lei Municipal 4.660/08, no que couber.

11.6. Nas licitações do tipo menor preço, será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do artigo 26 da Lei Municipal nº 4.660/08.

11.7. Entende-se por empate ficto, as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada ou de menor preço.

11.7.1. Não se aplicam as disposições do item 11.6, quando a melhor oferta válida tiver sido apresentada por microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos do § 2º do artigo 26 da Lei Municipal 4.660/08.

11.8. Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar Federal 123/06, devidamente atualizada e Lei Municipal 4.660/08, no que couber, proceder-se-á da seguinte forma:

11.8.1. A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

11.8.2. A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar a nova proposta verbal no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, por item em situação de empate, se caso for, sob pena de preclusão.

11.9. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá primeiro apresentar a melhor oferta.

11.10. Poderá o(a) Pregoeiro(a) negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço. Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

11.11. A aceitabilidade será aferida a partir dos valores descritos na pesquisa de preços juntada aos autos, vigentes na data da apresentação das propostas.

11.12. O(A) Pregoeiro(a) determinará a abertura do envelope de nº. II, somente da(s) empresa(s) licitante(s) consagrada(s) vencedora(s).

12. HABILITAÇÃO

12.1. Divulgado o julgamento das propostas de preços, na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á a análise dos documentos de habilitação da licitante primeira classificada.

12.2. A licitante será considerada habilitada se apresentar os documentos relacionados a seguir:

12.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Declaração de comprovação de regularidade perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo Anexo V deste edital.

12.3.1. Caso os documentos mencionados nas alíneas “a” à “d” já tenham sido apresentados no credenciamento, torna-se desnecessária nova apresentação.

12.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal – RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, consistente na apresentação de certidão que comprove regularidade fiscal junto ao Estado ou Distrito Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da empresa licitante, consistente na apresentação de certidão de regularidade de débitos municipais mobiliários. Caso a licitante não esteja cadastrada como contribuinte neste município, deverá apresentar declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da Lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Caetano do Sul, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada. Conforme modelo constante do Anexo VI.
- e) Prova da regularidade para com o Cadastro de Informativo Municipal – CADIN do Município de São Caetano do Sul, emitida pelo site: <http://cadin.saocaetanodosul.sp.gov.br/>.

e.1) Todas as licitantes deverão apresentar o documento exigido na alínea “e” do item 12.4, inclusive aquelas que não se encontram sediadas neste município, em cumprimento ao inciso I, do artigo 3º, da Lei 5.581/2017.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- f) Certidão que comprove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova da regularidade para com o Cadastro de Informativo Municipal – CADIN Municipal.
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011, emitida pelo site <http://www.tst.jus.br/certidao/>.

12.4.1. As provas de regularidades elencadas nas alíneas “b”, “c” e “d” acima, são exclusivamente relativas aos tributos pertinentes ao objeto licitado.

12.4.2. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.

12.4.3. As certidões que não trouxerem em seu conteúdo o prazo de validade, será considerado de 180 (cento e oitenta) dias

12.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo de expedição inferior a 180 (cento e oitenta) dias da data deste pregão, ressalvado o disposto no item 6.3.1.
- b) Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício (D.R.E.) sendo considerados aceitos na forma da lei aqueles assim apresentados:

b.1.) Sociedades regidas pelas Leis n.º s: 6.404/76 e 9.457/97 (Sociedade Anônima – S.A.): publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornais de grande circulação; ou por fotocópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.2.) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA.): por fotocópia extraída do Livro Diário e que nos termos da RESOLUÇÃO CFC N.º 1.330/2011 esteja devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e da Demonstração de Resultado do Exercício (D.R.E.), nos termos da RESOLUÇÃO CFC N.º 1.330/2011 devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- b.3.)** Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 123/06 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”: por fotocópia do Balanço e Demonstração de Resultado do Exercício (D.R.E.) nos termos da RESOLUÇÃO CFC N.º 1.330/2011 devidamente registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;
- b.4.)** Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente.
- c) Caso a Escrituração Contábil seja na forma eletrônica, deverá estar de acordo com o disposto nas Resoluções CFC nº 1.299/2010 e 1.329/2011 e Instrução Normativa nº 107/08 do DNRC, sendo apresentada a impressão do Livro Digital, juntamente com o Termo de Autenticação;
- d) Os Balanços, elencados nos itens b.1 e b.4 e apresentados por fotocópia extraída do Livro Diário e que nos termos da RESOLUÇÃO CFC N.º 1.330/2011 esteja devidamente autenticada na Junta Comercial ou outro órgão equivalente, deverão estar acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento que compreendam todo o exercício social;
- d.1.)** Os termos de Abertura e Encerramento deverão equivaler ao período do Balanço Patrimonial correspondente ao exercício social, assim considerados os apresentados nos termos do art. 175 da lei 6.404/76, sendo aceitos os termos equivalentes aos balanços intermediários (mensal, bimestral, trimestral, semestral), desde que juntados todos os termos correspondentes ao período de todo exercício.
- e) Demonstrativo de índice financeiro extraído do balanço apresentado, para fins de verificação da boa situação financeira da licitante e apresentado mediante apuração da indicação contábil, assinado pelo Contador e responsável da empresa:
- Liquidez Corrente:
$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$
 - Liquidez Geral:
$$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível Longo Prazo}} \geq 1,00$$
 - Índice de Endividamento:
$$\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 0,50$$



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- f) Capital social mínimo integralizado no valor de R\$ 897.400,00 (oitocentos e noventa e sete mil e quatrocentos reais), nos termos do artigo 31, parágrafo 3º, da Lei Federal 8.666/1993.

12.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) A comprovação de aptidão técnica para o presente fornecimento deverá ter quantidades e prazos compatíveis com aqueles estabelecidos neste Edital. A comprovação deverá ser feita por meio de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, competentes para tanto, sendo que os quantitativos mínimos de prova de execução dos seguintes serviços:
- a.1)** 23.102 atendimentos presenciais mensais
 - a.2)** Prestação de serviços de atendimento com no mínimo 44 postos de trabalho, por mês
 - a.3)** Gestão de Serviços de copa para, no mínimo, 88 pessoas;
 - a.4)** Gestão de serviços de limpeza e manutenção de infraestrutura correspondente a 3.924,00 m².
 - a.5)** O(s) quantitativo(s), quando não mencionado(s) no(s) atestado(s), poderá(ão) ser comprovado(s) por quaisquer documentos, tais como: contrato(s), nota(s) fiscal(ais) ou outro(s) documento(s) equivalente(s).
- b) Declaração em papel timbrado da empresa licitante, devidamente assinado pelo seu representante legal de que, caso vencedora, apresentará, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da suspensão da sessão, os documentos técnicos originais ou cópias devidamente autenticadas, indicados nas alíneas “b.1” à “b.4” deste item.
- b.1)** Indicação expressa do Responsável Técnico, habilitado junto ao Conselho Regional de engenharia e Agronomia – CREA;
 - b.2)** Certidão de Registro Profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, do responsável técnico indicado pela empresa;
 - b.3)** Certidão de Acervo Técnico – CAT, em nome do responsável técnico indicado pela empresa, que comprove experiência em serviços de instalações elétricas, hidráulica, ar condicionado, etc.;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

b.4) A prova de vínculo profissional do responsável técnico da empresa licitante se dará nos termos da Sumula 25 do TCE/SP, podendo se dar mediante Contrato Social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços;

12.7. A empresa que apresentar a documentação exigida nas alíneas “b.1” às “b.4” dentro de Envelope de Habilitação, fica dispensa de apresentar a declaração da alínea “b” do item 12.6.

12.8. Os Documentos de Habilitação deverão estar devidamente autenticados, por Cartório competente ou por servidor da Administração, mediante apresentação do Original, na sessão do Pregão.

12.9. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação indicados no item 12 do Edital, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

12.10. A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) e deverá ser anexada aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

12.11. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo esta indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

12.12. Caso a licitante classificada com o menor preço venha a desatender as exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a melhor oferta subsequente e negociará com o seu autor, decidindo sobre sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificando as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

12.13. A licitante devidamente enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte em conformidade com as Leis Federal e Municipal, respectivamente 123/06, devidamente atualizada, e 4660/08, no que couber, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, ainda que existam pendências.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

12.14. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e da empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/2006, devidamente atualizada, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante foi declarada vencedora, para apresentação da devida comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

12.14.1. O prazo de 05 (cinco) dias úteis para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e da empresa de pequeno porte poderá a critério do Sr(a). Pregoeiro(a), mediante requerimento da licitante, ser prorrogado por igual período.

12.15. A não regularização da documentação pelo prazo concedido no item 12.13. e eventualmente ao prazo do item 12.13.1., implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas na Lei Federal 8666/93.

12.16. Encerrada a sessão pública do pregão, observada a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para as microempresas e empresas de pequeno porte, previstas nos itens do edital, a licitante declarada vencedora, independentemente de sua condição de microempresa e empresa de pequeno porte, deverá entregar no prazo de até 02 (dois) dias após a reunião do pregão, nova proposta de preço, devidamente formalizada e readequada ao lance verbal vencedor, sob pena de decair seu direito à contratação.

12.17. Para as empresas em consórcio, observar-se-ão as seguintes normas:

- a) Compromisso expresso, público ou particular, este com firma reconhecida por tabelião, de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio durante o processo licitatório e posteriormente, à Ata de Registro de Preços e na execução dos Contrato(s) decorrentes, bem como pelos encargos fiscais e administrativos referentes ao objeto, durante toda a vigência dos mesmos.
- b) O nome da empresa líder e responsável pelo consórcio.
- c) A proporção econômica e financeira da respectiva participação de cada consorciado.
- d) Compromisso de que não haverá qualquer alteração na composição e na constituição do consórcio, sem prévia anuência da Prefeitura de São Caetano do Sul, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.
- e) Compromissos e obrigações de cada consorciado, individualmente, em relação ao objeto desta licitação.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

f) Duração do consórcio por período equivalente ao da vigência da Ata de Registro de Preços, firmada com a Prefeitura de São Caetano do Sul.

12.17.1. É vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente.

12.17.2. O licitante vencedor, quando se tratar de consórcio, fica obrigado a promover, antes da celebração da Ata de Registro de Preços, a constituição e o registro do consórcio, devendo apresentá-lo quando da convocação para assinatura da mesma.

12.17.3. Cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação prevista neste Edital.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Declarada(s) vencedora(s), qualquer licitante poderá manifestar motivadamente, após o término da sessão, a intenção de interpor recurso, registrando em ata a síntese de suas razões, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, convocados para apresentar contrarrazões em igual número de dias úteis (03), que contarão a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2. A formalização de recursos ao processo, observados os prazos legais, será dirigida ao Diretor do Departamento de Licitações e Contratos e será efetivada por meio de documento com identificação do Processo e número do Pregão devendo ser entregue no DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS- SEPLAG 4, situada na Rua Eduardo Prado nº 201 – Bairro São José com entrada pela Avenida Fernando Simonsen nº 566 - Bairro Cerâmica, em São Caetano do Sul, no horário das 10:00 às 16:00 horas, dos dias úteis, sob pena de decadência do direito de recorrer.

13.3. A Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo(a) Pregoeiro(a).

13.4. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, bem como a não apresentação das razões recursais no prazo estabelecido no item 13.1., importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) à vencedora.

13.5. O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

13.6. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.7. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correio, e-mail ou em desacordo com o estabelecido no item 13.2.

13.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento e determinará a convocação da(s) vencedora(s) para a assinatura do contrato/retirada da Autorização de Fornecimento ou Ordem de início de serviços.

14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo(a) Pregoeiro(a) sempre que não houver recurso e atendido aos requisitos do item 12 do Edital.

14.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação pelo(a) Pregoeiro(a) do objeto à proponente vencedora, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

14.3. Após a homologação os envelopes Documentação das licitantes desclassificadas ou que restaram vencidas na fase de lances, que não forem retirados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, serão destruídos.

15. CONTRATO OU TERMO EQUIVALENTE

15.1. A adjudicatária será convocada pelo Departamento de Licitações e Contratos para no prazo de até 05 (cinco) dias assinar o Contrato, se caso for, ou retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

15.2. Na hipótese de não atendimento à convocação a que se refere o item 15.1 ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

15.3. Os contratos devidamente assinados que não forem retirados no prazo de até 60 (sessenta dias), contados da comunicação à empresa, serão destruídos.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

15.4. O prazo de vigência, condições da execução do(s) fornecimento (s) e prazos de realização, de acordo com o constante do Anexo I – Termo de Referência.

15.5. A Ordem de início dos serviços ou Autorização de Fornecimento será encaminhada por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da contratada, inclusive correio eletrônico.

15.6. Para instruir a formalização da contratação, a Contratada deverá providenciar e encaminhar à PMSCS, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data da convocação, as certidões que comprovem a regularidade relativas à Fazenda Federal (abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991); ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a de Regularidade Trabalhista (CNDT), válidas, sob pena de não ocorrer a contratação:

15.6.1. Estando em termos as certidões, a Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento será emitida pelo Setor de Compras, conforme necessidades e solicitações da área requisitante com a convocação da Contratada para retirá-la.

15.7. A Contratada esta obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;

15.8. As contratações em quantidades superiores às estimadas para a(s) Unidade(s) deverão ser previamente justificadas e autorizadas pelo responsável da Pasta da área requisitante, até o limite legal previsto no item 15.6.

15.9. Correrão por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, comerciais e outras, decorrentes da contratação.

15.10. A execução do objeto contratado deverá obedecer à legislação que rege a matéria, bem como, as disposições dos órgãos Regulamentadores, em especial, a legislação citada no Anexo I – Termo de Referência, se caso for.

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Os pagamentos serão efetivados em 15 dias fora a quinzena contados da data em que for atestado o fornecimento. A atestação será efetuada no prazo máximo de 5 dias úteis a partir da entrega.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

16.1.1. Somente haverá a liberação, pela Secretaria Municipal da Fazenda, do pagamento devido à Contratada, quando da apresentação, pela Unidade Requisitante, de certidão devidamente assinada pelo Secretário, conforme disposições contidas na Portaria nº 18.279, de 06 de janeiro de 2005.

16.2. Os pagamentos serão realizados da seguinte forma:

16.2.1. Operação e Atendimento: parcelas mensais, conforme proposta comercial.

16.2.2. Fornecimento de Equipamentos: independentemente da forma que a licitante utilize para disponibilizar os equipamentos (aquisição própria ou locação), o pagamento será efetuado em parcelas mensais, sendo que o valor total constante da proposta de preços será diluído pelo período de 24 meses.

16.3. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada a nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

16.4. Ocorrendo atraso na liberação do pagamento por motivo injustificado, a Contratante poderá incorrer em multa de mora correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.

16.5. Não será efetuado qualquer pagamento a Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

16.6. Os pagamentos serão efetuados através de ordem de pagamento bancário para o qual deverão constar os dados bancários no corpo da nota fiscal.

16.7. Os preços ofertados serão fixos e irrevogáveis, observando o disposto da Lei Federal nº 10.192/2001.

16.8. As despesas com a execução do presente onerarão a dotação orçamentária de nº

02.02.02.04.122.0100.2.059.3.3.90.34.00;

02.02.02.04.122.0100.2.059.3.3.90.39.00;

02.03.01.04.123.0100.2.003.3.3.90.34.00;

02.07.01.15.452.0200.2.078.3.3.90.34.00;

02.23.01.27.812.0501.2.081.3.3.90.34.00;

02.22.01.04.122.0701.2.200.3.3.90.34.00;

02.12.01.10.302.0550.2.014.3.3.90.34.00;

02.21.01.04.122.0100.2.202.3.3.90.34.00;

02.04.01.15.451.0200.2.056.3.3.90.34.00;

02.06.01.15.452.0200.2.055.3.3.90.34.00;

02.02.01.04.122.0100.2.062.3.3.90.34.00 – VERBAS DO TESOUREO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a juízo da Administração, nos termos da legislação municipal à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

17.2. Poderão ainda ser aplicadas as seguintes sanções, em razão da execução:

17.2.1. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Prefeitura a partir do 10º dia considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

17.2.1.1. O prazo para pagamento das multas moratórias será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração, e sendo possível, o valor das referidas multas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à PMSCS, garantida a ampla defesa nos termos da Lei.

17.3. Pela inexecução total do contrato, será aplicada à Contratada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do ajuste.

17.4. Pela inexecução parcial do contrato será aplicada à Contratada a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

17.5. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.

17.6. Além das multas acima, a Administração poderá, ainda, impor as seguintes penalidades:

17.6.1. Advertência;

17.6.2. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de São Caetano do Sul, pelo prazo de até dois anos;

17.6.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

17.7. Se a licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, enseja o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedida de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no Edital e demais cominações legais.

17.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

17.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do item 17.1, será a Contratada intimada da intenção da PMSCS quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

17.10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei Federal nº 8.666/93.

17.10.1. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração, e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada ou, sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à Administração. Não havendo prestação de garantia, o valor das multas será diretamente descontado do crédito que porventura haja.

17.11. Se a Contratante decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à Contratada.

17.12. É assegurado nos termos legais os prazos para o exercício do direito da ampla defesa e do contraditório, na aplicação das sanções.

17.13. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da LC 123/06, devidamente atualizada, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração do Município de São Caetano do Sul.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

17.14. O prazo para pagamento das multas será de 03 (três) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da PMSCS. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

18. RESCISÃO

18.1. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93, e posteriores alterações.

19. GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1. No ato da assinatura do contrato a vencedora deverá comprovar recolhimento da garantia, sob qualquer uma das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal n. 8.666/93, correspondente a dois por cento (2%) do valor anual do contrato e que será liberado à Contratada, devidamente corrigido, caso em dinheiro, após o fim do prazo de vigência e desde que tenha sido plenamente cumprido os serviços.

19.2. Em caso de não caucionamento em dinheiro, a Contratada se obriga a renovar a garantia a cada período de 12 (doze) meses.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. É facultado ao(á) Pregoeiro(a) oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

20.2. A(s) proponente(s) intimada(s) a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

20.3. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta.

20.4. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

20.5. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se a licitante às sanções previstas neste edital e ainda, nos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

20.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a), que decidirá com base na legislação em vigor.

20.7. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência, cessão ou subcontratação de responsabilidade da Contratada para outras empresas, salvo se prevista expressamente no Termo de Referência – Anexo I / Contrato.

20.8. A Administração se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie, mediante despacho devidamente motivado exarado pela autoridade competente.

20.9. A comunicação dos atos subsequentes à sessão pública aos proponentes ocorrerá mediante publicação no Jornal que veicula os atos oficiais da Prefeitura do Município de São Caetano do Sul.

20.10. Ficam designados, Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, indicados pelas Portarias nº 34.871/2019 e nº 35.396/2019.

20.11. O foro da Comarca de São Caetano do Sul é o competente para dirimir quaisquer questões judiciais advindas do presente Edital.

20.12. Este edital contém as CONDIÇÕES GERAIS do procedimento licitatório que, em conjunto com os elementos específicos contidos nos Anexos a seguir indicados, que o integram, regerão a presente licitação e posterior contratação:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo I B– Layout Adesivo;

Anexo II – Proposta Comercial;

Anexo III- A Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo III- B Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação para as ME e EPP;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo V – Modelo de Declaração de Regularidade no Ministério do Trabalho;

Anexo VI – Modelo de Declaração de não Cadastramento no Município de São Caetano do Sul;

Anexo VII – Minuta do Contrato



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Anexo VIII – Termo de Ciência e Notificação;

São Caetano do Sul, 11 de setembro de 2019

Caio Lessio Previato
Diretor do Departamento de
Licitações e Contratos

3ª VERSÃO



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº. 100.036/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 60/2019

1. OBJETO:

1.1. Constitui o objeto deste Pregão, a **Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão Abrangendo Execução Integrada dos Serviços de Operação, de Manutenção e de Adequação Evolutiva da Unidade Avançada de Atendimento – Atende Fácil**, conforme especificações técnicas descritas neste Termo de Referência:

1.2. Os serviços objeto da contratação compreendem:

1.2.1. Prestação de serviços de gestão, gerenciamento ou administração da prestação de serviços, de recepção, informação, orientação e atendimento presencial ao público nos órgãos da administração direta e administração do Posto, sem interrupção ou prejuízo do atendimento normal do Posto que se encontra em funcionamento;

1.2.2. Fornecimento e reposição de uniformes e crachás para toda a equipe contratada, de serviços de recepção, informação, orientação ao público, atendimento, servidores e administração do Posto e dos órgãos que compõem a Unidade Avançada de Atendimento;

1.2.3. Realização do Programa de Treinamento e Capacitação para toda a equipe de serviços de recepção, informação, orientação ao público e atendimento e administração do Posto, com o respectivo fornecimento de infraestrutura e apoio logístico para a realização do mesmo;

1.2.4. Manutenção predial em geral e de equipamentos, compreendendo todos os serviços de reparos necessários à continuidade de funcionamento do Posto incluindo edificações e as instalações hidrossanitárias, elétricas, hidráulicas e os telhados, mantendo-as em condições normais do Posto que se encontra em funcionamento, na Rua Major Carlos Del Prete 651, em São Caetano do Sul;

1.2.5. Manutenção dos equipamentos existentes e substituição quando for necessário, compreendendo todos os serviços de reparos necessários à continuidade de funcionamento do Posto incluindo ar condicionado, ventiladores, Elevador, Computadores, Impressoras, Câmeras de Monitoramento, mantendo-as em condições normais do Posto que se encontra em funcionamento;

1.2.5.1. A responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva dos computadores e impressoras será da Contratada para os equipamentos por ela fornecidos.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.2.6. Os equipamentos a serem substituídos e/ou fornecidos, deverão ser novos e entregues conforme cronograma fixado pelas partes e disponibilidade orçamentária, de forma que não haja descontinuidade dos serviços prestados pelo Atende Fácil.

1.2.7. Fornecimento de Impressoras Multifuncionais e Convencionais para os departamentos da Unidade Avançada de Atendimento conforme quadro abaixo, com fornecimento do suprimento necessário à execução dos serviços, tais como papel, tonner, etc, sem prejuízo de outras que forem necessárias ao longo da vigência, bem como a substituição dos locais.

Departamento	Multifuncional	Convencional
Serviços Municipais	02	02
IIRGD	01	
Sert	01	
Administração	01	
Divida Ativa		01
Procuradoria	01	
Diretoria	01	
Recepção		01
Procon		01
Cartório 166		01
Cartório 269		01
Cidcard	01	

1.2.8. Fornecimento de Rádio Comunicadores para as Unidades da Administração que estão sediadas junto ao Posto, que serão utilizados para comunicação interna.

1.2.9. Manutenção de todo o mobiliário pré-existente, com substituição ou conserto, quando necessário, de forma a manter o padrão de qualidade e operação da unidade que se encontra em funcionamento;

1.2.10. Manutenção da tecnologia e sua atualização, quando necessário, dos softwares, hardwares e demais equipamentos necessários à operação da administração do posto e dos serviços existentes na unidade que se encontra em funcionamento, mediante prévia autorização da Divisão de Tecnologia da Informação, quanto os mesmos forem integrados com outros sistemas da Administração;

1.2.11. Manutenção preventiva e corretiva do No-Break e troca das baterias quando necessárias;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.2.12. Prestação de serviços de "Suporte" e de "Manutenção" nos recursos de informática para os órgãos do Posto – Atende Fácil;

1.2.13. Fornecimento, instalação, operação incluindo softwares, hardwares e demais equipamentos necessários à operação da administração do Posto e dos órgãos existentes, mantendo a tecnologia atualizada;

1.2.14. Manutenção preventiva e corretiva do sistema de monitoramento em utilização nas áreas da Unidade Avançada;

1.2.15. Substituição dos computadores existentes na Unidade Avançada de Atendimento, conforme cronograma a ser aprovado pela Diretoria do Atende Fácil. Os equipamentos devem apresentar as características abaixo:

- a) Sistema operacional Windows 10 profissional, licenciamento permanente
- b) Pacote de Aplicativo Office Profissional, licenciamento permanente
- c) Antivírus Corporativo com gerenciamento central
- d) Sistema de Acesso remoto permitindo interação na mesma seção do usuário
- e) Processador I5 ou equivalente e memória no mínimo de 4GBs
- f) Teclado, mouse e monitor de no mínimo de 20"

1.2.15.1. Atualmente o posto contempla 200 computadores dos quais deverão ser substituídos conforme cronograma estabelecido pelas partes;

1.2.16. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de gerenciamento de atendimento já existentes, painel de senha, para os órgãos, e impressoras térmicas.

1.2.17. A Contratada deverá efetuar a adequação evolutiva do imóvel localizado na cidade de São Caetano do Sul, na Rua Major Carlos Del Prete, 651 – Centro – São Caetano do Sul/SP – CEP: 09530-000, que garanta o ingresso de novo serviço ao Posto, ou saída de outros que ali estão, conforme "croqui" definido pela Administração do Posto, com ajustes das instalações, alterações de leiautes e reformas, sendo da responsabilidade da Contratada o fornecimento de material, equipamentos e mão de obra, e sem interrupção ou prejuízo do atendimento normal da unidade que se encontra em funcionamento;

2. VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O prazo de vigência da presente contratação será de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da Administração, nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.2. A Ordem de Início dos Serviços será encaminhada por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Detentora, inclusive correio eletrônico.

2.3. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes do edital, na forma prevista na proposta, dentro dos prazos estabelecidos.

2.4. O ATENDE FÁCIL constitui-se de uma Unidade Avançada da Administração Pública Direta e Indireta que foi criada pela Lei Municipal nº 4.351/2005, efetivamente implantado em junho de 2008. Desde então, reúne serviços de âmbito Municipal, Estadual e Federal que demandam atendimento pessoal e presencial à população.

2.5. Desde sua criação, o quadro de atendentes é formado por funcionários públicos municipais de carreira, concursados ou comissionados, designados para atuarem nesta Unidade Avançada de Atendimento. Estes funcionários se ativam na Supervisão do Atendimento, e assim devem permanecer, considerando a responsabilidade própria do funcionalismo público.

2.6. Porém, o atendimento direto à população e os serviços de apoio à prestação efetiva e eficaz do serviço público demandam a contratação de prestadora de serviço para disponibilização de mão de obra para o atendimento.

2.7. Hoje, a capacidade estimada de atendimento presencial anual é de 554.457 (quinhentos e cinquenta e quatro mil, quatrocentos e cinquenta e sete) atendimentos.

2.8. O imóvel onde encontra-se instalado a Unidade Avançada do Atende Fácil contemplando o serviços abaixo descritos está localizada em área de 7.252 m².

Relação de Órgãos/Setor
Serviços Municipais
Diretora
Administração
Enfermaria
Cartório de Protesto / Aciscs
Acessa S.P
Procuradoria
Dívida Ativa



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Detran
Auditório
Sedeti
Sert
IIRGD
Caixa eletrônico
Procon
Ministério do trabalho
Seplag – 5 - Fiscalização
Recepção Major
Monitoramento GCM
Refeitório
Cid Card
Cartório Eleitoral 166
Cartório Eleitoral 269
Junta Militar
Lacração
Ciesp
Farmácia de Alto Custo
Ouvidoria
Almoxarifado
Help Desk + CPD
Telefonista
Protocolo

2.9. O horário de funcionamento ao Público de segundas às sextas-feiras das 8:00 às 18:00 horas e, aos sábados das 8:00 às 12:00 horas e, o horário de operação do Posto de segundas às sextas-feiras das 7:50 às 18:10 h e aos sábados das 7:50 às 12:10 h.

2.10. As equipes de trabalho serão divididas em dois turnos: das 7h50min às 16h50min e das 9h10min às 18h10min, de segunda a sexta, sempre com intervalo de 01 hora para refeição e o descanso e, aos sábados um turno das 7h50min às 11h50min e outro das 8h10min às 12h10min, perfazendo a jornada máxima semanal de 44 horas.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.11. Em função da reduzida procura por serviços aos sábados, não é necessário que todo o efetivo se ative em atendimento aos sábados e, por isso, justificável a implantação de revezamento de equipes trabalhando sábado sim, sábado não. Com isso, haverá necessidade da contratada convencionar a compensação das horas não trabalhadas aos sábados, para justificar as 44 horas de jornada semanal contratada.

2.12. A prestação dos serviços atendimento aos cidadãos usuários na UNIDADE AVANÇADA, tem como objetivo dar condições para que a população usuária faça uma adequada utilização dos serviços e/ou informações disponibilizadas pelos órgãos públicos instalados no local, elevando-se o padrão de qualidade dos serviços, hoje prestados.

2.13. A prestação dos serviços nesta UNIDADE AVANÇADA é composta de atividades rotineiras, que deverão ser desenvolvidas durante o período de atendimento ao público usuário, pelos analistas de atendimento disponibilizados pela CONTRATADA.

2.14. Estima-se que para manter o atendimento integral a nova contratada deva garantir mão de obra para 80 posições de atendimento, mais 07 posições de apoio administrativo (Administrador, Supervisão de Recursos Humanos, Analista de Suporte Técnico Nível II, telefonistas, assistente de atendimento e analista de atendimento), e mais 01 Administrador. A CONTRATANTE estabelece, adiante, a quantidade mínima de funcionários ocupantes das posições em destaque para operação/funcionamento ininterrupto dos Serviços oferecidos no posto, visando obtenção dos tempos médios de atendimento e de espera estabelecidos por serviço, os quais serão informados rotineiramente pelo Responsável pela UNIDADE AVANÇADA.

2.14.1. A quantificação acima está baseada nos critérios atuais da Unidade, podendo ser acrescidas/suprimidas sempre que se fizer necessário para atender a quaisquer demandas da implantação de novos serviços e/ou órgãos, ou remanejamento dos serviços que já existem.

2.14.2. Além disso, a contratada deverá disponibilizar profissionais para atendimento da chamada reserva técnica, quando se tratar de substituição programada ou não, por exemplo, período de férias, horários de refeições, descansos e outros julgadas necessárias pelas partes.

2.14.3. Os funcionários disponibilizados pela Contratada serão alocados nos seguintes postos de trabalho: Recepção, Orientação e Atendimento ao Cidadão na prestação de serviço oferecida pela Unidade, excetuada aquela privativa do servidor público, e da Administração Geral do Posto, sendo assim dimensionadas:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS	
ADMINISTRADOR	1
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	1
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO	1
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO NÍVEL II	2
ANALISTA DE ATENDIMENTO	80
SUPORE ADMINISTRATIVO	1
TELEFONISTA	2
Total	88

2.15. A Contratada deverá disponibilizar seus profissionais de modo a serem distribuídos de forma equilibrada para execução das atividades e, com versatilidade de remanejamento entre os diversos órgãos, conforme a necessidade dos serviços, a fim de dar vazão às demandas, durante todo o horário de operação/funcionamento do Posto e, em cumprimento aos tempos médios de atendimento e de espera previstos por serviço.

2.16. As atividades que compõem a prestação dos serviços envolvem a boa recepção, orientação, informação e atendimento aos cidadãos usuários dos serviços disponibilizados na UNIDADE AVANÇADA, por meio de informações precisas e objetivas, com cortesia e cordialidade no tratamento e clareza na comunicação. As atividades a serem desenvolvidas pelos funcionários alocados nos Postos de Serviços pela CONTRATADA são:

2.16.1. Informar e orientar todo cidadão usuário sobre os serviços prestados pelos Órgãos e pelo POSTO DE ATENDIMENTO DA UNIDADE AVANÇADA;

2.16.2. Orientar o usuário quanto à previsão do tempo de espera;

2.16.3. Recepcionar e triar os cidadãos por órgãos, para verificação de pré-requisito e documentação apresentada pelo cidadão, condição de conservação e validade dos documentos apresentados, observando a legibilidade, rasuras, manchas, partes faltantes, estado da plastificação, orientando-os quanto à necessidade de obtenção de 2ª via, quando for o caso, e distribuir senhas para o atendimento;

2.16.4. Auxiliar nas pesquisas de índice de satisfação dos usuários, realizadas periodicamente no POSTO DE ATENDIMENTO DA UNIDADE AVANÇADA;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 2.16.5. Orientar filas e as chamadas das senhas;
- 2.16.6. Cadastrar senhas e acionar as chamadas eletrônicas (ou manual);
- 2.16.7. Orientar os usuários nas situações de contingência, quanto à previsão de tempo de espera e/ou marcação de retorno e entrega de senhas para o retorno;
- 2.16.8. Orientar os cidadãos em eventuais situações de contingências que exijam a evacuação do POSTO DE ATENDIMENTO DA UNIDADE AVANÇADA, e/ou deslocamentos da população para outras dependências do POSTO DE ATENDIMENTO DA UNIDADE AVANÇADA;
- 2.16.9. Observar a condição do cidadão dando atendimento preferencial, tais como: idosos, gestantes, pessoas portadoras de necessidades especiais, que apresentem dificuldades de locomoção, conforme previsão legal, distribuindo senha específica para este fim;
- 2.16.10. Identificar as situações de emergência médica, acionando a entidade competente para a prestação do devido socorro;
- 2.16.11. Relatar todas as ocorrências e fatos apurados ao seu ADMINISTRADOR, que deverá repassá-los ao Responsável da CONTRATANTE;
- 2.16.12. Auxiliar o cidadão na utilização dos totens e equipamentos de autoatendimento;
- 2.16.13. Orientar e auxiliar o cidadão no preenchimento de formulários;
- 2.16.14. Informar o usuário sobre o acesso à Internet, monitorando-o e orientando-o sobre a sua utilização;
- 2.16.15. Acionar o sistema informatizado, correspondente ao serviço solicitado, por meio de senha pessoal e intransferível, quando for o caso;
- 2.16.16. Conferir os documentos apresentados pelo cidadão;
- 2.16.17. Realizar pesquisa de dados/informações nos sistemas informatizados;
- 2.16.18. Preencher os dados cadastrais do cidadão, manualmente ou por meio eletrônico, necessários à emissão do documento e/ou serviço;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.16.19. Solicitar ao cidadão a conferência dos dados cadastrados, colhendo a assinatura do mesmo, quando for o caso;

2.16.20. Emissão de documento para pagamento de taxas no posto bancário, quando for o caso, orientando o cidadão quanto as próximas etapas e localização dos atendimentos;

2.16.21. Encaminhar ao seu ADMINISTRADOR responsável pelos serviços, os casos de maior complexidade ou inusitados, para a agilização da solução;

2.16.22. Recolher documentos das mesas organizando-os por sequência numérica e de senhas, encaminhando-os para a próxima etapa do processo de produção do documento;

2.16.23. Auxiliar na ordenação e arquivamento de documentos, após a realização dos atendimentos, conforme orientação do seu Administrador, visando à preparação de relatórios, ofícios, transporte de documentos e outros, quando for o caso;

2.16.24. Auxiliar na sistematização de dados estatísticos;

2.16.25. Auxiliar o cidadão na realização de consulta de serviços públicos disponibilizados na Internet;

2.16.26. Zelar pelos equipamentos e objetos colocados à disposição, em especial, aqueles que utilizar no desempenho e suas funções;

2.16.27. Auxiliar na execução das demais atividades de apoio operacional, acessórias e complementares, inclusive as que são desenvolvidas com a operação de equipamentos de informática, para a realização do atendimento ao cidadão na UNIDADE AVANÇADA;

2.17. Requisitos básicos dos funcionários para o desenvolvimento dos trabalhos no posto de atendimento

2.17.1. Os postos de serviço deverão ser preenchidos com pessoal qualificado, devidamente treinado, utilizando-se as técnicas psicológicas e de seleção cabíveis de forma a capacitar funcionários também no trato com pessoas.

2.17.2. Os requisitos básicos para o cargo de Administrador devem ser:

- a) Formação Superior Completa;
- b) Experiência Profissional comprovada de no mínimo um ano de cargos de chefia;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- c) Experiência profissional comprovada de no mínimo um ano em atividades de atendimento ao público;
- d) Bons conhecimentos de informática e digitação, dos Aplicativos Windows – Word e Excel;
- e) Bons conhecimentos práticos/teóricos de legislação (quando for necessário) nas áreas de administrativo/financeiro, contratos de prestação de serviços, gestão de pessoal e prestação de serviços;
- f) Habilidades pessoais em liderança, administração de conflitos, liderança raciocínio lógico;
- g) Boa fluência verbal

2.17.3. Os requisitos básicos para o cargo de Assistente de Atendimento devem ser:

- a) Formação Superior Completa;
- b) Bons conhecimentos de informática e digitação, dos Aplicativos Windows – Word e Excel;
- c) Experiência em atividades de atendimento ao público;
- d) Habilidades pessoais em liderança, administração de conflitos e atendimento ao público;
- e) Boa fluência verbal

2.17.4. Os requisitos básicos para o cargo de Supervisor de Recursos Humanos devem ser:

- a) Estar cursando ou ter concluído o Curso Superior de Administração de Empresas;
- b) Experiência em atividades de atendimento ao público;;
- c) Bons conhecimentos de informática e digitação, dos Aplicativos Windows – Word e Excel;
- d) Experiência em Rotinas de Recursos Humanos e de Departamento Pessoal;
- e) Habilidades pessoais em liderança, administração de conflitos e atendimento ao público;
- f) Boa fluência verbal

2.17.5. Os requisitos básicos para o cargo de Suporte Administrativo devem ser:

- a) 2º grau completo;
- b) 18 anos ou mais;
- c) Conhecimentos básicos de informática e digitação;
- d) Habilidades pessoais em liderança e atendimento ao público
- e) Habilidade no trato social;
- f) Boa fluência verbal

2.17.6. Os requisitos básicos para o cargo de Analista de Suporte Técnico Nível II deverão ser:

- a) Ter concluído o 2º grau Técnico em Informática;
- b) 18 anos ou mais;
- c) Bons conhecimentos de informática e digitação, dos Aplicativos Windows – Word e Excel;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- d) Experiência na área de suporte e manutenção de informática, redes de computadores;
- e) Habilidade no trato social;
- f) Boa fluência verbal

2.17.7. Os requisitos básicos para Analistas de Atendimento, com funções de atendimento em recepção, atendimento e orientação nas repartições instaladas na Unidade Avançada, deverão ser:

- a) 2º grau completo;
- b) 18 anos ou mais;
- c) Conhecimentos básicos de informática e digitação;
- d) Habilidade no trato social;
- e) Boa fluência verbal.

2.17.8. Os requisitos básicos para Telefonistas, deverão ser:

- a) 2º grau completo;
- b) 18 anos ou mais;
- c) Conhecimentos básicos de informática e digitação;
- d) Habilidade no trato social;
- e) Boa fluência verbal.

2.18. Remuneração, Benefícios, Encargos Trabalhistas, Previdenciários e Sociais

2.18.1. A Contratada deverá observar rigorosamente a tabela de valores que comporão a remuneração do pessoal empregado nos serviços, que deverá servir de base para a elaboração das propostas comerciais.

2.18.2. Os encargos de natureza Trabalhistas, Previdenciários e Sociais deverão ser calculados para fins de formação de preços, observado os definidos em lei.

2.18.3. Correrão por conta da Contratada todas as despesas referentes aos salários, 13º salário, férias, abonos, benefícios, encargos Trabalhistas e Previdenciários, despesas com rescisão, tributos de qualquer natureza e demais custos diretos e indiretos.

2.18.4. Benefícios

2.18.4.1. Os benefícios concedidos devem ser considerados pelo valor mínimo estabelecido e corrigidos anualmente pelo IGPM ou pela tabela de reajustes oficial ou do contrato, observando-se, sempre, o mínimo estabelecido pela convenção coletiva de trabalho.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.18.4.2. No caso do Vale Transporte, o benefício deverá considerar, sempre, a tabela de tarifação do transporte municipal em São Caetano do Sul.

2.18.4.3. O Plano de Saúde deve assegurar o sistema contributivo para o funcionário, de forma a lhe proporcionar, em caso de aposentadoria ou desemprego voluntário, a continuidade do plano de saúde, suportando ele os custos da mensalidade, nos termos da legislação em vigor sobre planos de saúde (Lei 9.655/98), naquilo que exceder o mínimo estabelecido acima, que deve ser suportado pela Contratada.

2.19. UNIFORME

2.19.1. Descrição Geral

2.19.1.1. A Contratada deverá prever o fornecimento de uniformes durante todo o período de vigência do contrato, para os ocupantes dos postos de trabalho da Unidade Avançada, que prestam serviços de atendimento presencial ao público. Os uniformes deverão ser fornecidos aos funcionários da contratada e em média 35 servidores Estaduais e Municipais que fazer o serviço de retaguarda. Os uniformes deverão ser mantidos sempre em boas condições, devendo ser substituídos quando necessário.

2.19.2. O Kit do uniforme masculino deverá conter;

- 2 Calças
- 4 Camisas de manga Longa
- 2 Camisas de Manga curta
- 2 Gravatas
- 1 Malha de lã

2.19.3. O Kit do uniforme feminino deverá conter;

- 1 Saia
- 2 Calças
- 4 Blusas de manga longa
- 2 Blusas de manga curta
- 2 Lenços
- 1 malha de lã
- 3 Jumpers (caso a funcionária venha a engravidar)



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.20. SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

2.20.1. LIMPEZA

2.20.1.1. É de responsabilidade da Contratada o fornecimento de serviços de limpeza, asseio e conservação predial na Unidade, que têm como objetivo a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos. A Contratada deverá responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da prestação do serviço de limpeza de todas as áreas da Unidade, de forma que as mesmas sejam mantidas limpas e em condições satisfatórias de uso durante todo o período de funcionamento.

2.20.1.2. Fornecimento e fiscalização da prestação dos serviços de limpeza do Posto, incluindo os banheiros públicos, de forma a garantir o atendimento, conforme orientação da diretoria do Posto incluindo-se o fornecimento dos materiais e EPI'S necessários para execução dos serviços de limpeza.

2.20.1.3. Deverá ser fornecido o suprimentos de descartáveis junto aos banheiros e copa, papel higiênico, papel toalha, saco de lixo, panos para limpeza, rodo, balde, vassoura, sabonete líquido, álcool em gel, desinfetante, escova de banheiro, assentos sanitários, trocador de fralda, etc.

2.20.2. COPA

2.20.2.1. Fornecimento e fiscalização da prestação do serviço de copa para atendimento aos ocupantes de postos de trabalho do Posto, de forma a garantir o atendimento conforme a orientação da Diretoria do Atende Fácil que compreende o fornecimento, preparação e distribuição aos departamentos que fazem parte do posto de Atendimento, fornecendo chá, café, açúcar e garrafas térmicas e demais acessórios.

2.20.2.2. A contratada deverá acompanhar e fiscalizar a prestação destes serviços com observância à legislação vigente aplicável, de forma a assegurar a qualidade dos serviços.

2.20.2.3. Deverá fornecer para execução de serviços de copa;

- a) 01 (um) fogão industrial de duas bocas;
- b) 02 (dois) forno micro-ondas;
- c) 01 (uma) refrigerador de duas portas, capacidade de 345 litros, com freezer;
- d) 01 (uma) cafeteira elétrica industrial com capacidade para 20 (vinte) litros de café;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- e) 01 carrinho para transporte das garrafas térmicas;
- f) 05 (cinco) bebedouro de galão modelo coluna, fornece água gelada (10°c em média) e natural;
- g) 02 (dois) purificador de água de parede.

2.20.2.4. Fornecer galões de água para abastecer os bebedouros.

2.20.2.5. A Contratante possui nas dependências do Posto local para a instalação dos equipamentos dos quais deverão ser mantidos limpos após a utilização.

2.21. APARELHOS DE AR-CONDICIONADO E VENTILADORES

2.21.1. Durante a vigência contratual a contratada poderá substituir o sistema de refrigeração do posto sendo que o ônus da substituição será de integral responsabilidade da mesma e ao final integrará como melhorias ao imóvel.

2.21.2. Os aparelhos de ar-condicionado que estão grafados com asterisco necessitam manutenção corretiva ou substituição.

2.21.3. Deverá ser previsto o fornecimento e instalação de duas cortinas de ar para as entradas do Posto.

Ar condicionado Atende Fácil	
Setor	Quantidade
Serviços Municipais	7
Sala Diretora *	1
Sala Administração *	1
Enfermaria	1
Cartório de Protesto / Aciscs	1
Acessa S.P	3
Sala Procuradoria *	1
Dívida Ativa *	1
Detran	6
Auditório	2
Sedeti	4
Sert	3



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

IIRGD	4
Caixa eletrônico	2
Procon 01	1
Procon 02	1
Procon 03	1
Ministério do trabalho	1
Seplag - 5	2
Recepção Major	3
Sala Monitoramento GCM *	1
Refeitório	2
Cid Card *	1
Cartório Eleitoral 166	3
Cartório Eleitoral 269	2
Junta Militar	1
Lacração *	1
Ciesp *	1
Farmácia de Alto Custo	10
Ouvidoria *	1
Almoxarifado *	2
Help Desk + CPD *	4
Telefonista *	1
Protocolo *	5
TOTAL	81
Ventiladores	30

2.22. DETALHAMENTO / QUADRO RESUMO DAS OBRIGAÇÕES

2.22.1. As principais atividades e responsabilidades da Prefeitura de São Caetano do Sul / Atende Fácil e da Contratada encontram-se detalhados e agrupados nos quadros a seguir apresentados, sem prejuízo de outras estipuladas no presente.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.22.2. OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS POSTOS

ITEM	RESPONSABILIDADES PREFEITURA / ATENDE FÁCIL	RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO
A.	CARACTERIZAÇÃO DAS UNIDADES	FISCALIZAR E DAR CUMPRIMENTO DAS DIRETRIZES FIXADAS QUANTO AO PESSOAL DISPONIBILIZADO PELA CONTRATADA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.
B.	DIMENSIONAMENTO DE RECURSOS	CUMPRIR AS ORIENTAÇÕES E DETERMINAÇÕES DA CONTRATANTE, GARANTINDO O ATENDIMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS.
C.	RECURSOS FÍSICOS / MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA, CONFORME DIRETRIZES DEFINIDAS
D.	MOBILIÁRIO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA,



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

E.	INFORMÁTICA	<p>DIRETRIZES PARA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, DETERMINADOS PELA DIRETORIA DO ATENDE FÁCIL E DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;</p> <p>DIRETRIZES PARA ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DE EQUIPAMENTOS;</p> <p>DIRETRIZES PARA ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARES, CONFORME DTI DA CONTRATANTE.</p> <p>APOIO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DAS CONTINGÊNCIAS POR MEIO DA CENTRAL DE MONITORAMENTO DE SISTEMAS.</p>	<p>PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE</p> <p>MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS RECURSOS DE INFORMÁTICA E CFTV;</p> <p>PRESTAÇÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DE NÍVEL I e II A TODOS OS ÓRGÃOS da UNIDADE AVANÇADA;</p> <p>GESTÃO PERMANENTE DOS</p> <p>RECURSOS DE INFORMÁTICA FORNECIDOS E DA INFRAESTRUTURA DE CABEAMENTO ESTRUTURADO, BEM COMO TODO MATERIAL NECESSÁRIO PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:</p> <p>CABOS, TESTADORES, LOCALIZADORES DE CABOS, ALICATES CRIMPADORES, CONJUNTO DE CHAVES DE FENDA, BEM COMO ACESSÓRIOS PARA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, REDES HEADSET COMPATÍVEL PARA AS TELEFONISTAS</p>
----	-------------	---	---



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

			<p>SUBMETER À APROVAÇÃO DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, QUAISQUER ALTERAÇÕES NAS CONFIGURAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS DE REDE LAN, BEM COMO, DE QUAISQUER RECURSOS NÃO DEFINIDOS NAS CONFIGURAÇÕES IMPLANTADAS;</p> <p>FORNECER MENSAL MENTE RELATÓRIOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO DE NÍVEL I E II, COM QUANTIDADE DE ATENDIMENTOS E TEMPO DE INDISPONIBILIDADE.</p> <p>FORNECER OUTROS RELATÓRIOS, SE NECESSÁRIO</p>
F	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ATENDIMENTO		<p>PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS;</p> <p>AVALIAÇÃO DA UTILIZAÇÃO;</p> <p>SUBMETER AO ATENDE FÁCIL SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES E INCLUSÕES DAS REGRAS DE ATENDIMENTO E REALIZAÇÃO DE TESTES EM CONJUNTO COM A CONTRATANTE</p>
G.	ELEVADOR		<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA DE UM ELEVADOR INSTALADO NO LOCAL.</p>
H.	MATERIAL DE USO CONTÍNUO		<p>FORNECIMENTO DE TODO MATERIAL DE CONSUMO E DOS INSUMOS DE INFORMÁTICA, TONNER, PAPEL PARA IMPRESSORAS, UTILIZADOS PELOS SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS NO POSTO BEM COMO DA DIRETORIA DO ATENDE FÁCIL.</p>



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

I.	OCUPANTES POSTOS DE TRABALHO	<p>DEFINIÇÃO DO DIMENSIONAMENTO DE POSTOS DE TRABALHO NECESSÁRIOS À OPERAÇÃO DO POSTO;</p> <p>DEFINIÇÃO DA QUANTIDADE DE OCUPANTES PARA OS POSTOS DE TRABALHO SOB RESPONSABILIDADE DA PREFEITURA / ATENDE FÁCIL,</p> <p>DEFINIÇÃO DO PERFIL E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE:</p> <p>ADMINISTRAÇÃO DO POSTO;</p> <p>RECEPÇÃO, INFORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO;</p> <p>ATENDIMENTO / ATENDIMENTO ESPECIALIZADO;</p> <p>INFORMÁTICA</p> <p>TREINAMENTO;</p>	<p>TREINAMENTO;</p> <p>DEFINIÇÃO DA QUANTIDADE DE OCUPANTES DOS POSTOS DE TRABALHO SOB SUA RESPONSABILIDADE;</p> <p>CONTROLE DA FREQUÊNCIA DOS OCUPANTES DE POSTOS DE TRABALHO SOB SUA RESPONSABILIDADE;</p> <p>VIABILIZAR NO SISTEMA DE FREQUÊNCIA INSTALADO NO POSTO, O REGISTRO DIÁRIO, RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIAS, ESPELHO DE PONTO E FECHAMENTO MENSAL DA FREQUÊNCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS;</p>
J.	UNIFORMES E CRACHÁS	<p>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS;</p> <p>DIRETRIZES PARA</p> <p>REPOSIÇÃO DE UNIFORMES E CRACHÁS.</p>	<p>FORNECIMENTO A TODOS OCUPANTES POSTOS DE TRABALHO DO POSTO.</p> <p>AQUISIÇÃO E REPOSIÇÃO DE UNIFORMES E CRACHÁS.</p>
K.	LIMPEZA	<p>DIRETRIZES GERAIS / PARÂMETROS;</p>	<p>DISPONIBILIZAÇÃO DE PESSOAL E MATERIAL ADEQUADO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</p> <p><input type="checkbox"/> ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.</p>



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

L.	COPA	DIRETRIZES GERAIS / PARÂMETROS;	DISPONIBILIZAÇÃO DE PESSOAL E MATERIAL ADEQUADO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS. <input type="checkbox"/> ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.
M.	ALTERAÇÃO DE LAYOUT / OUTRAS ADEQUAÇÕES	DEFINIÇÃO JUNTO AOS ÓRGÃOS/INSTITUIÇÕES DAS ALTERAÇÕES DE LEIAUTE (ENTRADA, SAÍDA E/OU REDIMENSIONAMENTO DE ÓRGÃOS / INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES DO POSTO); APROVAÇÃO DO LEIAUTE E DO ORÇAMENTO E AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO.	APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE LEIAUTE, ATRÁVÉS DE "CROQUI" OU PROJETO, SE CASO FOR, E ORÇAMENTO P/ APROVAÇÃO; EXECUÇÃO DO SERVIÇO, FORNECIMENTO DA MÃO DE OBRA NECESSÁRIA E MATERIAL., COM FORNECIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA, CASO NECESSÁRIA, ALVARÁ, LICENÇAS, AUTORIZAÇÕES E OUTROS
N.	AR-CONDICIONADO E VENTILADORES		MANUNTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DE AR-CONDICIONADO E VENTILADORES EXISTENTES NA UNIDADE AVANÇADA COM SUBSTITUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS QUANDO NECESSÁRIOS OU ADEQUAÇÃO POR OUTRO EQUIPAMENTO DESDE QUE SEJAM MANTIDAS AS CONDIÇÕES DE REFRIGERAÇÃO SATISFATÓRIA NO POSTO
O.	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		FORNECIMENTO DO MATERIAL DE ESCRITÓRIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DO POSTO, TAIS COMO:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

			PAPÉL SULFITE, CANETA, LÁPIS, BORRACHA, GRAMPEADOR, FURADOR, TESOURA, COLA, PASTA L, PASTA ELÁSTICO, CORRETIVO, ENVELOPE, CARIMBEIRA, MOLHADOR DE DEDOS, PILHAS, BOBINA TÉRMICA PARA SENHAS, MARCA TEXTO, MÁQUINA DE CALCULAR, CARIMBOS, CADERNO, ETC.
--	--	--	--

3. INCORPORAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MELHORIA EFETUADAS NA INFRA-ESTRUTURA DO IMÓVEL

3.1. Ao final da vigência contratual serão incorporadas ao patrimônio da Contratante e ao Imóvel os seguintes bens:

- 3.1.1. Ar-condicionado e sistema de refrigeração
- 3.1.2. Divisórias
- 3.1.3. Mobiliários
- 3.1.4. No-Break

3.2. Excetuam-se da relação acima os equipamentos de informática, computadores e impressoras.

3.2.1. Ao final da vigência contratual a Contratada deverá manter instalados e em perfeito funcionamento, os equipamentos de informática, computadores e impressoras, pelo prazo de 30 (trinta) dias, de forma que eventual nova Contratada possa assumir a gestão do posto sem que haja descontinuidade dos serviços prestados.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.1. Manter-se, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.2. Compromete-se a prestar os serviços na forma de sua apresentação na proposta;

4.3. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 4.4. Prestar o serviço com eficiência e celeridade, resultando em um atendimento de alta qualidade, auxiliando em esclarecimentos que forem solicitados e atendendo a eventuais reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato, objetivando uma relação de parceria para maior funcionalidade operacional;
- 4.5. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 4.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados;
- 4.7. Assegurar a entrega e qualidade da prestação dos serviços, conforme estabelecido neste instrumento;
- 4.8. Correrão por conta da Contratada todas as despesas de transporte, tributos, demais encargos sociais, trabalhistas e previdenciários decorrentes da prestação de serviços, relativos aos veículos/equipamentos e mão de obra de sua propriedade;
- 4.9. As indenizações decorrentes de processos trabalhistas, cíveis e criminais são exclusivamente de responsabilidade da Contratada e não será objeto de reembolso por parte da Contratante.
- 4.10. Será ainda da responsabilidade única e exclusiva da Contratada, os eventuais danos causados ao patrimônio da Contratante e de terceiros, desde que provocados por seus prepostos/empregados os quais deverão ser ressarcidos às suas expensas.
- 4.11. Prestar Serviços de Gestão abrangendo a execução integrada de serviços de operação, manutenção e adequação evolutiva do Atende Fácil, conforme descrito no Objeto;
- 4.12. Cumprir os princípios, diretrizes, padrões e normas definidos pelo Atende Fácil;
- 4.13. Garantir a prestação dos serviços ao Cidadão, conforme padrão de atendimento do Atende Fácil;
- 4.14. Manter o controle administrativo – financeiro do contrato, apresentando prestação de contas e outros documentos comprobatórios da prestação de serviço, quando solicitados pela Contratante;
- 4.15. Disponibilizar todas as informações previstas e/ou eventualmente solicitadas, conforme padrões estabelecidos pela Contratante;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

4.16. Quando necessário à adequação do Posto para o ingresso de novo serviço ou readequação de espaço, apresentar “croqui” ou projeto para submissão à Diretoria do Atende Fácil e demais Unidades da Administração, quando for o caso.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento;

5.2. Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Contrato;

5.3. Comunicar à Contratada sobre quaisquer irregularidades dos produtos entregues;

5.4. Fiscalizar a prestação dos serviços, zelando pelo fiel cumprimento do presente contrato, promovendo seu recebimento, conferindo a qualidade, especificação exigida dos mesmos, assim como os preços apresentados;

5.5. A CONTRATANTE poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela licitante vencedora, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização;

5.6. Prestar todas as informações necessárias com clareza à Contratada para a execução dos serviços contratados .

5.7. Esclarecer, sempre que solicitado pela Contratada, todo e qualquer detalhe ou especificação relativos aos bens ou ao serviço objeto Contratado.

6. GESTOR CONTRATO OU TERMO EQUIVALENTE

6.1. O gestor da presente contratação será a Diretora do Atende Fácil e, na sua ausência, a Secretária Municipal de Planejamento e Gestão, nos termos do Decreto Municipal nº 11.093/2017 e da Lei de Licitações em seu artigo 67 e parágrafos, o qual será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, bem como, responsabilizar-se á pela vigência, com o consequente controle dos prazos de início e término contratual, aditamentos e instauração de novo processo de licitação, caso seja deliberado pela continuidade dos serviços ou fornecimento.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

6.2. Compreenderá na fiscalização aludida no item anterior, a atestação e aprovação dos serviços prestados, de que os mesmos atendem as especificações e finalidades contratuais, de forma a ser concretizado o pagamento, nos termos do Decreto Municipal nº. 9.839, de 05 de Janeiro de 2009 e Decreto nº 10.728 de 24/01/2014.

6.3. O Gestor responderá administrativamente, civil e penalmente pelo cumprimento do contrato ou instrumento equivalente, quando verificado a não observância dos requisitos acima causando prejuízo à Administração ou comprometimento das atividades procedimentais.

3ª VERSÃO



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO Nº. 100.036/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 60/2019

Nome da Empresa:		
Endereço eletrônico:		
Endereço:	Nº.	Bairro:
Cidade:	Estado:	CEP:
CNPJ Nº:	Fone/fax:	Inscrição Estadual:
Dados para pagamento:		
Banco: _____ - nº ____ / Agência: _____ / Conta Corrente: ____		
Dados do Responsável que Assinará o Contrato:		
Nome:	Cargo:	Estado Civil:
RG nº	CPF nº	Data de Nascimento: __/__/__
Endereço completo:		
E-mail corporativo:		E-mail pessoal:
Telefone Coml:	Telefone Resid.:	Celular
Pregão nº: 60/2019		Data Abertura: 25/09/2019
Horário: 15:00		

Item	Qtde	Descritivo	Valor Unit.	Valor Mensal	Valor Total
01	xx	Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão Abrangendo Execução Integrada dos Serviços de Operação, de Manutenção e de Adequação Evolutiva da Unidade Avançada de Atendimento – Atende Fácil			
	01	Administrador			
	01	Supervisor de Recursos Humanos			
	01	Assistente de Atendimento			
	02	Analista de Suporte Técnico Nível II			
	80	Analista de Atendimento			
	01	Suporte Administrativo			
	02	Telefonista			



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

xx	Serviços de Operação (treinamento, manutenção geral, limpeza, copa, radiocomunicadores, e demais serviços correlatos)			
xx	Fornecimento e instalação de equipamentos tais como, computadores, impressoras)			
VALOR TOTAL GLOBAL				

Detalhamento dos valores unitários dos equipamentos:

Item do Edital	Descritivos	Valor Unit. Mensal
1.2.7	Impressoras Multifuncionais	
1.2.7	Impressoras Convencionais	
1.2.15.1	Computadores	

DISCRIMINAÇÃO DOS VALORES			
QUADRO PESSOAL			
EQUIPE	QUANT.	SALÁRIO UNITÁRIO	SALÁRIO TOTAL
		SUB TOTAL	
ADICIONAIS			
INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE			
		TOTAL REMUNERAÇÃO	
ENCARGOS SOCIAIS			
ENCARGOS SOCIAIS		%	
		TOTAL ENCARGOS SOCIAIS	
BENEFÍCIOS			
DESCRIÇÃO	DIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALE TRANSPORTE			
VALE REFEIÇÃO			
CESTA BÁSICA			
SEGURO DE VIDA			
ASSISTÊNCIA MÉDICA			
PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS/RES. (PLR)			



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

UNIFORMES/EPIS		
		TOTAL BENEFÍCIOS
TAXA ADMINISTRATIVA, LUCROS E TRIBUTOS		
DESCRIÇÃO		VALOR TOTAL
DESPESAS ADMINISTRATIVAS / OPERACIONAIS		
LUCRO		
ISSQN		
COFINS		
PIS		
TOTAL TAXA ADMINISTRATIVA, LUCRO E TRIBUTOS		
VALOR TOTAL		VALOR TOTAL
VALOR TOTAL EQUIPE		

Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias

Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as exigências, normas e prazos estabelecidos neste edital e nos seus Anexos, e que os produtos ofertados atendem às especificações contidas no Termo de Referência - Anexo I.

Local....., de..... de.....de 2019.

Assinatura e carimbo da empresa

3ª VERSÃO



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO III A (MODELO)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO Nº. 100.036/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 60/2019

DECLARAÇÃO

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua _____ nº. _____, bairro _____, no município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG nº. _____, inscrito no CPF/MF sob o nº. _____, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas na Lei nº. 8666/93 e suas posteriores alterações.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

_____, _____ de _____ de 2019.

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO III B (MODELO)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO Nº. 100.036/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 60/2019

DECLARAÇÃO

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua _____ nº. _____, bairro _____, no município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG nº. _____, inscrito no CPF/MF sob o nº. _____, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas na Lei Federal nº. 8666/93 e suas posteriores alterações, bem como os benefícios das Leis Federais e Municipal 123/2006, devidamente atualizada, e 4660/2008, no que couber.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

_____, _____ de _____ de 2019.

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO IV (MODELO)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PROCESSO Nº. 100.036/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 60/2019

DECLARAÇÃO

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua _____ nº. _____, bairro _____, no município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG nº. _____, inscrito no CPF/MF sob o nº. _____, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob as penas da Lei, que a receita bruta do exercício anterior (na forma da lei) não excedeu o limite fixado no artigo 3º da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações e artigos 4º e 5º da Lei Municipal 4660/2008, no que couber, conforme o caso, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na legislação citada.

Declara, ainda, que não tem nenhum dos impedimentos do parágrafo 4º do art.3º da Lei Complementar 123/2006, devidamente atualizada, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

_____, _____ de _____ de 2019.

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO V (MODELO)

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

PROCESSO Nº. 100.036/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 60/2019

DECLARAÇÃO

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua _____ nº. ____ - (bairro), no município de _____, Estado de _____, inscrita no C.N.P.J. sob nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____, neste ato representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório nº. **100.036/2019** - Pregão Presencial nº. 60/2019, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, uma vez que cumpre as disposições impostas pelo inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal.

_____, _____ de _____ de 2019.

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO VI (MODELO)

DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO NO MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO DO SUL.

PROCESSO Nº. 100.036/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 60/2019

À

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Departamento de Licitações e Contratos.

Sr(a) Pregoeiro(a),

....., portador da carteira de identidade nº....., representante legal da empresa..... (quando necessário), inscrita no CNPJ/MF – CPF/MF sob o nº....., com sede/domicílio em....., na Rua/Av., nº....., DECLARA, sob as penas da Lei, que não é cadastrada no Município de São Caetano do Sul como contribuinte, e que portanto, nada deve aos cofres Municipais.

_____, _____ de _____ de 2019.

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO VII
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO ABRANGENDO EXECUÇÃO INTEGRADA DOS SERVIÇOS DE OPERAÇÃO, DE MANUTENÇÃO E DE ADEQUAÇÃO EVOLUTIVA DA UNIDADE AVANÇADA DE ATENDIMENTO – ATENDE FÁCIL, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL E A EMPRESA _____, REFERENTE, ORIUNDA DO PROCESSO Nº. 100.036/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 60/2019.

Aos ____ dias do mês de ____, do ano de 2019 (dois mil e dezenove), nesta cidade de São Caetano do Sul, no Gabinete do Senhor Prefeito, situado na Rua Eduardo Prado nº. 201, Bairro Cerâmica, Cidade de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, compareceram as partes entre si justas e pactuadas, a saber: de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 59.307.595/0001-75, neste ato representada por sua Secretária Municipal de Planejamento e Gestão, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrita no CPF/MF sob o nº _____, doravante denominados simplesmente “**Contratante**”, e, de outro lado, a empresa _____, com sede na _____, nº. _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____, neste ato representada por _____, portador da Cédula de Identidade RG nº. _____, inscrito no CPF/MF nº. _____, residente e domiciliado na _____, doravante denominada simplesmente “**Contratada**”, as quais, na presença das testemunhas adiante nomeadas e assinadas, resolvem firmar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, que seguem:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO VALOR

1.1. Constitui o objeto deste Pregão, a **Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão Abrangendo Execução Integrada dos Serviços de Operação, de Manutenção e de Adequação Evolutiva da Unidade Avançada de Atendimento – Atende Fácil**, conforme especificações técnicas estabelecidas neste instrumento e **valores** descritos abaixo:

1.2. Os serviços objeto da contratação compreendem:

1.2.1. Prestação de serviços de gestão, gerenciamento ou administração da prestação de serviços, de recepção, informação, orientação e atendimento presencial ao público nos órgãos da administração direta e administração do Posto, sem interrupção ou prejuízo do atendimento normal do Posto que se encontra em funcionamento;

1.2.2. Fornecimento e reposição de uniformes e crachás para toda a equipe contratada, de serviços de recepção, informação, orientação ao público, atendimento, servidores e administração do Posto e dos órgãos que compõem a Unidade Avançada de Atendimento;

1.2.3. Realização do Programa de Treinamento e Capacitação para toda a equipe de serviços de recepção, informação, orientação ao público e atendimento e administração do Posto, com o respectivo fornecimento de infraestrutura e apoio logístico para a realização do mesmo;

1.2.4. Manutenção predial em geral e de equipamentos, compreendendo todos os serviços de reparos necessários à continuidade de funcionamento do Posto incluindo edificações e as instalações hidrossanitárias, elétricas, hidráulicas e os telhados, mantendo-as em condições normais do Posto que se encontra em funcionamento, na Rua Major Carlos Del Prete 651, em São Caetano do Sul;

1.2.5. Manutenção dos equipamentos existentes e substituição quando for necessário, compreendendo todos os serviços de reparos necessários à continuidade de funcionamento do Posto incluindo ar condicionado, ventiladores, Elevador, Computadores, Impressoras, Câmeras de Monitoramento, mantendo-as em condições normais do Posto que se encontra em funcionamento;

1.2.5.1. A responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva dos computadores e impressoras será da Contratada para os equipamentos por ela fornecidos.

1.2.6. Os equipamentos a serem substituídos e/ou fornecidos, deverão ser novos e entregues conforme cronograma fixado pelas partes e disponibilidade orçamentária, de forma que não haja descontinuidade dos serviços prestados pelo Atende Fácil.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.2.7. Fornecimento de Impressoras Multifuncionais e Convencionais para os departamentos da Unidade Avançada de Atendimento conforme quadro abaixo, com fornecimento do suprimento necessário à execução dos serviços, tais como papel, tonner, etc, sem prejuízo de outras que forem necessárias ao longo da vigência, bem como a substituição dos locais.

Departamento	Multifuncional	Convencional
Serviços Municipais	02	02
IIRGD	01	
Sert	01	
Administração	01	
Divida Ativa		01
Procuradoria	01	
Diretoria	01	
Recepção		01
Procon		01
Cartório 166		01
Cartório 269		01
Cidcard	01	

1.2.8. Fornecimento de Rádio Comunicadores para as Unidades da Administração que estão sediadas junto ao Posto, que serão utilizados para comunicação interna.

1.2.9. Manutenção de todo o mobiliário pré-existente, com substituição ou conserto, quando necessário, de forma a manter o padrão de qualidade e operação da unidade que se encontra em funcionamento;

1.2.10. Manutenção da tecnologia e sua atualização, quando necessário, dos softwares, hardwares e demais equipamentos necessários à operação da administração do posto e dos serviços existentes na unidade que se encontra em funcionamento, mediante prévia autorização da Divisão de Tecnologia da Informação, quanto os mesmos forem integrados com outros sistemas da Administração;

1.2.11. Manutenção preventiva e corretiva do No-Break e troca das baterias quando necessárias;

1.2.12. Prestação de serviços de "Suporte" e de "Manutenção" nos recursos de informática para os órgãos do Posto – Atende Fácil;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.2.13. Fornecimento, instalação, operação incluindo softwares, hardwares e demais equipamentos necessários à operação da administração do Posto e dos órgãos existentes, mantendo a tecnologia atualizada;

1.2.14. Manutenção preventiva e corretiva do sistema de monitoramento em utilização nas áreas da Unidade Avançada;

1.2.15. Substituição dos computadores existentes na Unidade Avançada de Atendimento, conforme cronograma a ser aprovado pela Diretoria do Atende Fácil. Os equipamentos devem apresentar as características abaixo:

- a) Sistema operacional Windows 10 profissional, licenciamento permanente
- b) Pacote de Aplicativo Office Profissional, licenciamento permanente
- c) Antivírus Corporativo com gerenciamento central
- d) Sistema de Acesso remoto permitindo interação na mesma seção do usuário
- e) Processador I5 ou equivalente e memória no mínimo de 4GBs
- f) Teclado, mouse e monitor de no mínimo de 20"

1.2.01.01. Atualmente o posto contempla 200 computadores dos quais deverão ser substituídos conforme cronograma estabelecido pelas partes;

1.2.16. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de gerenciamento de atendimento já existentes, painel de senha, para os órgãos, e impressoras térmicas.

1.2.17. A Contratada deverá efetuar a adequação evolutiva do imóvel localizado na cidade de São Caetano do Sul, na Rua Major Carlos Del Prete, 651 – Centro – São Caetano do Sul/SP – CEP: 09530-000, que garanta o ingresso de novo serviço ao Posto, ou saída de outros que ali estão, conforme “croqui” definido pela Administração do Posto, com ajustes das instalações, alterações de leiautes e reformas, sendo da responsabilidade da Contratada o fornecimento de material, equipamentos e mão de obra, e sem interrupção ou prejuízo do atendimento normal da unidade que se encontra em funcionamento;

1.2.18. Dos Valores:

Item	Qtde	Descritivo	Valor Unit.	Valor Mensal	Valor Total
01	xx	Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão Abrangendo Execução Integrada dos Serviços de Operação, de Manutenção e de Adequação Evolutiva da Unidade Avançada de Atendimento – Atende			



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

	Fácil			
01	Administrador			
01	Supervisor de Recursos Humanos			
01	Assistente de Atendimento			
02	Analista de Suporte Técnico Nível II			
80	Analista de Atendimento			
01	Suporte Administrativo			
02	Telefonista			
xx	Serviços de Operação (treinamento, manutenção geral, limpeza, copa, radiocomunicadores, e demais serviços correlatos)			
xx	Fornecimento e instalação de equipamentos tais como, computadores, impressoras)			
VALOR TOTAL GLOBAL				

Detalhamento dos valores unitários dos equipamentos:

Item do Edital	Descritivos	Valor Unit. Mensal
1.2.7	Impressoras Multifuncionais	
1.2.7	Impressoras Convencionais	
1.2.15.1	Computadores	

DISCRIMINAÇÃO DOS VALORES			
QUADRO PESSOAL			
EQUIPE	QUANT.	SALÁRIO UNITÁRIO	SALÁRIO TOTAL
		SUB TOTAL	
ADICIONAIS			
INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE			
		TOTAL	



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

		REMUNERAÇÃO	
ENCARGOS SOCIAIS			
ENCARGOS SOCIAIS		%	
		TOTAL ENCARGOS SOCIAIS	
BENEFÍCIOS			
DESCRIÇÃO	DIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALE TRANSPORTE			
VALE REFEIÇÃO			
CESTA BÁSICA			
SEGURO DE VIDA			
ASSISTÊNCIA MÉDICA			
PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS/RES. (PLR)			
UNIFORMES/EPIS			
		TOTAL BENEFÍCIOS	
TAXA ADMINISTRATIVA, LUCROS E TRIBUTOS			
DESCRIÇÃO			VALOR TOTAL
DESPESAS ADMINISTRATIVAS / OPERACIONAIS			
LUCRO			
ISSQN			
COFINS			
PIS			
TOTAL TAXA ADMINISTRATIVA, LUCRO E TRIBUTOS			
VALOR TOTAL			VALOR TOTAL
VALOR TOTAL EQUIPE			

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A Ordem de Início dos Serviços será encaminhada por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Detentora, inclusive correio eletrônico.

2.2. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes do edital, na forma prevista na proposta, dentro dos prazos estabelecidos.

2.3. O ATENDE FÁCIL constitui-se de uma Unidade Avançada da Administração Pública Direta e Indireta que foi criada pela Lei Municipal nº 4.351/2005, efetivamente implantado em junho de 2008. Desde então, reúne serviços de âmbito Municipal, Estadual e Federal que demandam atendimento pessoal e presencial à população.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.4. Desde sua criação, o quadro de atendentes é formado por funcionários públicos municipais de carreira, concursados ou comissionados, designados para atuarem nesta Unidade Avançada de Atendimento. Estes funcionários se ativam na Supervisão do Atendimento, e assim devem permanecer, considerando a responsabilidade própria do funcionalismo público.

2.5. Porém, o atendimento direto à população e os serviços de apoio à prestação efetiva e eficaz do serviço público demandam a contratação de prestadora de serviço para disponibilização de mão de obra para o atendimento.

2.6. Hoje, a capacidade estimada de atendimento presencial diária é de 6.000 (seis mil e quinhentos) atendimentos.

2.7. O imóvel onde encontra-se instalado a Unidade Avançada do Atende Fácil contemplando o serviços abaixo descritos está localizada em área de 7.252 m².

Relação de Órgãos/Setor
Serviços Municipais
Diretora
Administração
Enfermaria
Cartório de Protesto / Aciscs
Acessa S.P
Procuradoria
Dívida Ativa
Detran
Auditório
Sedeti
Sert
IIRGD
Caixa eletrônico
Procon
Ministério do trabalho
Seplag – 5 - Fiscalização



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Recepção Major
Monitoramento GCM
Refeitório
Cid Card
Cartório Eleitoral 166
Cartório Eleitoral 269
Junta Militar
Lacração
Ciesp
Farmácia de Alto Custo
Ouvidoria
Almoxarifado
Help Desk + CPD
Telefonista
Protocolo

2.8. O horário de funcionamento ao Público de segundas às sextas-feiras das 8:00 às 18:00 horas e, aos sábados das 8:00 às 12:00 horas e, o horário de operação do Posto de segundas às sextas-feiras das 7:50 às 18:10 h e aos sábados das 7:50 às 12:10 h.

2.9. As equipes de trabalho serão divididas em dois turnos: das 7h50min às 16h50min e das 9h10min às 18h10min, de segunda a sexta, sempre com intervalo de 01 hora para refeição e o descanso e, aos sábados um turno das 7h50min às 11h50min e outro das 8h10min às 12h10min, perfazendo a jornada máxima semanal de 44 horas.

2.10. Em função da reduzida procura por serviços aos sábados, não é necessário que todo o efetivo se ative em atendimento aos sábados e, por isso, justificável a implantação de revezamento de equipes trabalhando sábado sim, sábado não. Com isso, haverá necessidade da contratada convencionar a compensação das horas não trabalhadas aos sábados, para justificar as 44 horas de jornada semanal contratada.

2.11. A prestação dos serviços atendimento aos cidadãos usuários na UNIDADE AVANÇADA, tem como objetivo dar condições para que a população usuária faça uma adequada utilização dos serviços e/ou informações disponibilizadas pelos órgãos públicos instalados no local, elevando-se o padrão de qualidade dos serviços, hoje prestados.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.12. A prestação dos serviços nesta UNIDADE AVANÇADA é composta de atividades rotineiras, que deverão ser desenvolvidas durante o período de atendimento ao público usuário, pelos analistas de atendimento disponibilizados pela CONTRATADA.

2.13. Estima-se que para manter o atendimento integral a nova contratada deva garantir mão de obra para 80 posições de atendimento, mais 07 posições de apoio administrativo (Administrador, Supervisão de Recursos Humanos, Técnico de Informática – Help Desk, telefonistas, assistente de atendimento e analista de atendimento). A CONTRATANTE estabelece, adiante, a quantidade mínima de funcionários ocupantes das posições em destaque para operação/funcionamento ininterrupto dos Serviços oferecidos no posto, visando obtenção dos tempos médios de atendimento e de espera estabelecidos por serviço, os quais serão informados rotineiramente pelo Responsável pela UNIDADE AVANÇADA.

2.13.1. A quantificação acima está baseada nos critérios atuais da Unidade, podendo ser acrescidas/suprimidas sempre que se fizer necessário para atender a quaisquer demandas da implantação de novos serviços e/ou órgãos, ou remanejamento dos serviços que já existem.

2.13.2. Além disso, a contratada deverá disponibilizar profissionais para atendimento da chamada reserva técnica, quando se tratar de substituição programada ou não, por exemplo, período de férias, horários de refeições, descansos e outros julgadas necessárias pelas partes.

2.13.3. Os funcionários disponibilizados pela Contratada serão alocados nos seguintes postos de trabalho: Recepção, Orientação e Atendimento ao Cidadão na prestação de serviço oferecida pela Unidade, excetuada aquela privativa do servidor público, e da Administração Geral do Posto, sendo assim dimensionadas:

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS	
ADMINISTRADOR	1
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	1
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO	1
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO NÍVEL II	2
ANALISTA DE ATENDIMENTO	80
SUPORTE ADMINISTRATIVO	1
TELEFONISTA	2
Total	88



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.14. A Contratada deverá disponibilizar seus profissionais de modo a serem distribuídos de forma equilibrada para execução das atividades e, com versatilidade de remanejamento entre os diversos órgãos, conforme a necessidade dos serviços, a fim de dar vazão às demandas, durante todo o horário de operação/funcionamento do Posto e, em cumprimento aos tempos médios de atendimento e de espera previstos por serviço.

2.15. As atividades que compõem a prestação dos serviços envolvem a boa recepção, orientação, informação e atendimento aos cidadãos usuários dos serviços disponibilizados na UNIDADE AVANÇADA, por meio de informações precisas e objetivas, com cortesia e cordialidade no tratamento e clareza na comunicação. As atividades a serem desenvolvidas pelos funcionários alocados nos Postos de Serviços pela CONTRATADA são:

2.15.1. Informar e orientar todo cidadão usuário sobre os serviços prestados pelos Órgãos e pelo POSTO DE ATENDIMENTO DA UNIDADE AVANÇADA;

2.15.2. Orientar o usuário quanto à previsão do tempo de espera;

2.15.3. Recepcionar e triar os cidadãos por órgãos, para verificação de pré-requisito e documentação apresentada pelo cidadão, condição de conservação e validade dos documentos apresentados, observando a legibilidade, rasuras, manchas, partes faltantes, estado da plastificação, orientando-os quanto à necessidade de obtenção de 2ª via, quando for o caso, e distribuir senhas para o atendimento;

2.15.4. Auxiliar nas pesquisas de índice de satisfação dos usuários, realizadas periodicamente no POSTO DE ATENDIMENTO DA UNIDADE AVANÇADA;

2.15.5. Orientar filas e as chamadas das senhas;

2.15.6. Cadastrar senhas e acionar as chamadas eletrônicas (ou manual);

2.15.7. Orientar os usuários nas situações de contingência, quanto à previsão de tempo de espera e/ou marcação de retorno e entrega de senhas para o retorno;

2.15.8. Orientar os cidadãos em eventuais situações de contingências que exijam a evacuação do POSTO DE ATENDIMENTO DA UNIDADE AVANÇADA, e/ou deslocamentos da população para outras dependências do POSTO DE ATENDIMENTO DA UNIDADE AVANÇADA;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 2.15.9. Observar a condição do cidadão dando atendimento preferencial, tais como: idosos, gestantes, pessoas portadoras de necessidades especiais, que apresentem dificuldades de locomoção, conforme previsão legal, distribuindo senha específica para este fim;
- 2.15.10. Identificar as situações de emergência médica, acionando a entidade competente para a prestação do devido socorro;
- 2.15.11. Relatar todas as ocorrências e fatos apurados ao seu ADMINISTRADOR, que deverá repassá-los ao Responsável da CONTRATANTE;
- 2.15.12. Auxiliar o cidadão na utilização dos totens e equipamentos de autoatendimento;
- 2.15.13. Orientar e auxiliar o cidadão no preenchimento de formulários;
- 2.15.14. Informar o usuário sobre o acesso à Internet, monitorando-o e orientando-o sobre a sua utilização;
- 2.15.15. Acionar o sistema informatizado, correspondente ao serviço solicitado, por meio de senha pessoal e intransferível, quando for o caso;
- 2.15.16. Conferir os documentos apresentados pelo cidadão;
- 2.15.17. Realizar pesquisa de dados/informações nos sistemas informatizados;
- 2.15.18. Preencher os dados cadastrais do cidadão, manualmente ou por meio eletrônico, necessários à emissão do documento e/ou serviço;
- 2.15.19. Solicitar ao cidadão a conferência dos dados cadastrados, colhendo a assinatura do mesmo, quando for o caso;
- 2.15.20. Emissão de documento para pagamento de taxas no posto bancário, quando for o caso, orientando o cidadão quanto as próximas etapas e localização dos atendimentos;
- 2.15.21. Encaminhar ao seu ADMINISTRADOR responsável pelos serviços, os casos de maior complexidade ou inusitados, para a agilização da solução;
- 2.15.22. Recolher documentos das mesas organizando-os por sequência numérica e de senhas, encaminhando-os para a próxima etapa do processo de produção do documento;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.15.23. Auxiliar na ordenação e arquivamento de documentos, após a realização dos atendimentos, conforme orientação do seu Administrador, visando à preparação de relatórios, ofícios, transporte de documentos e outros, quando for o caso;

2.15.24. Auxiliar na sistematização de dados estatísticos;

2.15.25. Auxiliar o cidadão na realização de consulta de serviços públicos disponibilizados na Internet;

2.15.26. Zelar pelos equipamentos e objetos colocados à disposição, em especial, aqueles que utilizar no desempenho e suas funções;

2.15.27. Auxiliar na execução das demais atividades de apoio operacional, acessórias e complementares, inclusive as que são desenvolvidas com a operação de equipamentos de informática, para a realização do atendimento ao cidadão na UNIDADE AVANÇADA;

2.16. Requisitos básicos dos funcionários para o desenvolvimento dos trabalhos no posto de atendimento

2.16.1. Os postos de serviço deverão ser preenchidos com pessoal qualificado, devidamente treinado, utilizando-se as técnicas psicológicas e de seleção cabíveis de forma a capacitar funcionários também no trato com pessoas.

2.16.2. Os requisitos básicos para o cargo de Administrador devem ser:

- a) Formação Superior Completa;
- b) Experiência Profissional comprovada de no mínimo um ano de cargos de chefia;
- c) Experiência profissional comprovada de no mínimo um ano em atividades de atendimento ao público;
- d) Bons conhecimentos de informática e digitação, dos Aplicativos Windows – Word e Excel;
- e) Bons conhecimentos práticos/teóricos de legislação (quando for necessário) nas áreas de administrativo/financeiro, contratos de prestação de serviços, gestão de pessoal e prestação de serviços;
- f) Habilidades pessoais em liderança, administração de conflitos, liderança raciocínio lógico;
- g) Boa fluência verbal

2.16.3. Os requisitos básicos para o cargo de Assistente de Atendimento devem ser:

- a) Formação Superior Completa;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- b) Bons conhecimentos de informática e digitação, dos Aplicativos Windows – Word e Excel;
- c) Experiência em atividades de atendimento ao público;
- d) Habilidades pessoais em liderança, administração de conflitos e atendimento ao público;
- e) Boa fluência verbal

2.16.4. Os requisitos básicos para o cargo de Supervisor de Recursos Humanos devem ser:

- a) Estar cursando ou ter concluído o Curso Superior de Administração de Empresas;
- b) Experiência em atividades de atendimento ao público;;
- c) Bons conhecimentos de informática e digitação, dos Aplicativos Windows – Word e Excel;
- d) Experiência em Rotinas de Recursos Humanos e de Departamento Pessoal;
- e) Habilidades pessoais em liderança, administração de conflitos e atendimento ao público;
- f) Boa fluência verbal

2.16.5. Os requisitos básicos para o cargo de Suporte Administrativo devem ser:

- a) 2º grau completo;
- b) 18 anos ou mais;
- c) Conhecimentos básicos de informática e digitação;
- d) Habilidades pessoais em liderança e atendimento ao público
- e) Habilidade no trato social;
- f) Boa fluência verbal

2.16.6. Os requisitos básicos para o cargo de Analista de Suporte Técnico Nível II deverão ser:

- a) Ter concluído o 2º grau Técnico em Informática;
- b) 18 anos ou mais;
- c) Bons conhecimentos de informática e digitação, dos Aplicativos Windows – Word e Excel;
- d) Experiência na área de suporte e manutenção de informática, redes de computadores;
- e) Habilidade no trato social;
- f) Boa fluência verbal

2.16.7. Os requisitos básicos para Analistas de Atendimento, com funções de atendimento em recepção, atendimento e orientação nas repartições instaladas na Unidade Avançada, deverão ser:

- a) 2º grau completo;
- b) 18 anos ou mais;
- c) Conhecimentos básicos de informática e digitação;
- d) Habilidade no trato social;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

e) Boa fluência verbal.

2.16.8. Os requisitos básicos para Telefonistas, deverão ser:

- a) 2º grau completo;
- b) 18 anos ou mais;
- c) Conhecimentos básicos de informática e digitação;
- d) Habilidade no trato social;
- e) Boa fluência verbal.

2.17. Remuneração, Benefícios, Encargos Trabalhistas, Previdenciários e Sociais

2.17.1. A Contratada deverá observar rigorosamente a tabela de valores que comporão a remuneração do pessoal empregado nos serviços, que deverá servir de base para a elaboração das propostas comerciais.

2.17.2. Os encargos de natureza Trabalhistas, Previdenciários e Sociais deverão ser calculados para fins de formação de preços, observado os definidos em lei.

2.17.3. Correrão por conta da Contratada todas as despesas referentes aos salários, 13º salário, férias, abonos, benefícios, encargos Trabalhistas e Previdenciários, despesas com rescisão, tributos de qualquer natureza e demais custos diretos e indiretos.

2.17.4. Benefícios

2.17.4.1. Os benefícios concedidos devem ser considerados pelo valor mínimo estabelecido e corrigidos anualmente pelo IGPM ou pela tabela de reajustes oficial ou do contrato, observando-se, sempre, o mínimo estabelecido pela convenção coletiva de trabalho.

2.17.4.2. No caso do Vale Transporte, o benefício deverá considerar, sempre, a tabela de tarifação do transporte municipal em São Caetano do Sul.

2.17.4.3. O Plano de Saúde deve assegurar o sistema contributivo para o funcionário, de forma a lhe proporcionar, em caso de aposentadoria ou desemprego voluntário, a continuidade do plano de saúde, suportando ele os custos da mensalidade, nos termos da legislação em vigor sobre planos de saúde (Lei 9.655/98), naquilo que exceder o mínimo estabelecido acima, que deve ser suportado pela Contratada.

2.18. UNIFORME

2.18.1. Descrição Geral



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.18.1.1. A Contratada deverá prever o fornecimento de uniformes durante todo o período de vigência do contrato, para os ocupantes dos postos de trabalho da Unidade Avançada, que prestam serviços de atendimento presencial ao público. Os uniformes deverão ser fornecidos aos funcionários da contratada e em média 35 servidores Estaduais e Municipais que fazer o serviço de retaguarda. Os uniformes deverão ser mantidos sempre em boas condições, devendo ser substituídos quando necessário.

2.18.2. O Kit do uniforme masculino deverá conter;

- 2 Calças
- 4 Camisas de manga Longa
- 2 Camisas de Manga curta
- 2 Gravatas
- 1 Malha de lã

2.18.3. O Kit do uniforme feminino deverá conter;

- 1 Saia
- 2 Calças
- 4 Blusas de manga longa
- 2 Blusas de manga curta
- 2 Lenços
- 1 malha de lã
- 3 Jumpers (caso a funcionária venha a engravidar)

2.19. SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

2.19.1. LIMPEZA

2.19.1.1. É de responsabilidade da Contratada o fornecimento de serviços de limpeza, asseio e conservação predial na Unidade, que têm como objetivo a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos. A Contratada deverá responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da prestação do serviço de limpeza de todas as áreas da Unidade, de forma que as mesmas sejam mantidas limpas e em condições satisfatórias de uso durante todo o período de funcionamento.

2.19.1.2. Fornecimento e fiscalização da prestação dos serviços de limpeza do Posto, incluindo os banheiros públicos, de forma a garantir o atendimento, conforme orientação da diretoria do Posto incluindo-se o fornecimento dos materiais e EPI'S necessários para execução dos serviços de limpeza.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.19.1.3. Deverá ser fornecido o suprimentos de descartáveis junto aos banheiros e copa, papel higiênico, papel toalha, saco de lixo, panos para limpeza, rodo, balde, vassoura, sabonete líquido, álcool em gel, desinfetante, escova de banheiro, assentos sanitários, trocador de fralda, etc.

2.19.2. COPA

2.19.2.1. Fornecimento e fiscalização da prestação do serviço de copa para atendimento aos ocupantes de postos de trabalho do Posto, de forma a garantir o atendimento conforme a orientação da Diretoria do Atende Fácil que compreende o fornecimento, preparação e distribuição aos departamentos que fazem parte do posto de Atendimento, fornecendo chá, café, açúcar e garrafas térmicas e demais acessórios.

2.19.2.2. A contratada deverá acompanhar e fiscalizar a prestação destes serviços com observância à legislação vigente aplicável, de forma a assegurar a qualidade dos serviços.

2.19.2.3. Deverá fornecer para execução de serviços de copa;

- a) 01 (um) fogão industrial de duas bocas;
- b) 02 (dois) forno micro-ondas;
- c) 01 (uma) refrigerador de duas portas, capacidade de 345 litros, com freezer;
- d) 01 (uma) cafeteira elétrica industrial com capacidade para 20 (vinte) litros de café;
- e) 01 carrinho para transporte das garrafas térmicas;
- f) 05 (cinco) bebedouro de galão modelo coluna, fornece água gelada (10°c em média) e natural;
- g) 02 (dois) purificador de água de parede.

2.19.2.4. Fornecer galões de água para abastecer os bebedouros.

2.19.2.5. A Contratante possui nas dependências do Posto local para a instalação dos equipamentos dos quais deverão ser mantidos limpos após a utilização.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.20. APARELHOS DE AR-CONDICIONADO E VENTILADORES

2.20.1. Durante a vigência contratual a contratada poderá substituir o sistema de refrigeração do posto sendo que o ônus da substituição será de integral responsabilidade da mesma e ao final integrará como melhorias ao imóvel.

2.20.2. Os aparelhos de ar-condicionado que estão grafados com asterisco necessitam manutenção corretiva ou substituição.

2.20.3. Deverá ser previsto o fornecimento e instalação de duas cortinas de ar para as entradas do Posto.

Ar condicionado Atende Fácil	
Setor	Quantidade
Serviços Municipais	7
Sala Diretora *	1
Sala Administração *	1
Enfermaria	1
Cartório de Protesto / Aciscs	1
Acessa S.P	3
Sala Procuradoria *	1
Dívida Ativa *	1
Detran	6
Auditório	2
Sedeti	4
Sert	3
IIRGD	4
Caixa eletrônico	2
Procon 01	1
Procon 02	1
Procon 03	1
Ministério do trabalho	1
Seplag - 5	2
Recepção Major	3
Sala Monitoramento GCM *	1



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Refeitório	2
Cid Card *	1
Cartório Eleitoral 166	3
Cartório Eleitoral 269	2
Junta Militar	1
Lacração *	1
Ciesp *	1
Farmácia de Alto Custo	10
Ouvidoria *	1
Almoxarifado *	2
Help Desk + CPD *	4
Telefonista *	1
Protocolo *	5
TOTAL	81
Ventiladores	30

2.21. DETALHAMENTO / QUADRO RESUMO DAS OBRIGAÇÕES

2.21.1. As principais atividades e responsabilidades da Prefeitura de São Caetano do Sul / Atende Fácil e da Contratada encontram-se detalhados e agrupados nos quadros a seguir apresentados, sem prejuízo de outras estipuladas no presente.

2.21.2. OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS POSTOS

ITEM		RESPONSABILIDADES PREFEITURA / ATENDE FÁCIL	RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO
A.	CARACTERIZAÇÃO DAS UNIDADES	HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO; HORÁRIO DE OPERAÇÃO/ FUNCIONAMENTO DO POSTO; CAPACIDADE DE ATENDIMENTO GERAL; ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: GERAL E DO POSTO; CRONOGRAMA DE ADEQUAÇÃO GERAL.	FISCALIZAR E DAR CUMPRIMENTO DAS DIRETRIZES FIXADAS QUANTO AO PESSOAL DISPONIBILIZADO PELA CONTRATADA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

B.	DIMENSIONAMENTO DE RECURSOS	DEFINIÇÃO DE ÓRGÃOS E SERVIÇOS; ESTIMATIVA DA CAPACIDADE DE ATENDIMENTO POR ÓRGÃO: DAS ESFERAS, FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL(ADM. DIRETA E INDIRETA); OUTRAS INSTITUIÇÕES; SISTEMÁTICA DE ATENDIMENTO E RECURSOS NECESSÁRIOS (POSTOS DE TRABALHO, INFORMÁTICA, MOBILIÁRIO, ETC.)	CUMPRIR AS ORIENTAÇÕES E DETERMINAÇÕES DA CONTRATANTE, GARANTINDO O ATENDIMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS.
C.	RECURSOS FÍSICOS / MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES	DIRETRIZES GERAIS PARA MANUTENÇÃO GLOBAL DAS INSTALAÇÕES/ EQUIPAMENTOS DO POSTO.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA, CONFORME DIRETRIZES DEFINIDAS
D.	MOBILIÁRIO		PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA,
E.	INFORMÁTICA	DIRETRIZES PARA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, DETERMINADOS PELA DIRETORIA DO ATENDE FÁCIL E DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; DIRETRIZES PARA ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DE EQUIPAMENTOS; DIRETRIZES PARA ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARES, CONFORME DTI DA CONTRATANTE.	PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS RECURSOS DE INFORMÁTICA E CFTV; PRESTAÇÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DE NÍVEL I e II A TODOS OS ÓRGÃOS da UNIDADE AVANÇADA; GESTÃO PERMANENTE DOS



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

		<p>APOIO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DAS CONTINGÊNCIAS POR MEIO DA CENTRAL DE MONITORAMENTO DE SISTEMAS.</p>	<p>RECURSOS DE INFORMÁTICA FORNECIDOS E DA INFRAESTRUTURA DE CABEAMENTO ESTRUTURADO, BEM COMO TODO MATERIAL NECESSÁRIO PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:</p> <p>CABOS, TESTADORES, LOCALIZADORES DE CABOS, ALICATES CRIMPADORES, CONJUNTO DE CHAVES DE FENDA, BEM COMO ACESSÓRIOS PARA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, REDES HEADSET COMPATÍVEL PARA AS TELEFONISTAS</p> <p>SUBMETTER À APROVAÇÃO DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, QUAISQUER ALTERAÇÕES NAS CONFIGURAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS DE REDE LAN, BEM COMO, DE QUAISQUER RECURSOS NÃO DEFINIDOS NAS CONFIGURAÇÕES IMPLANTADAS;</p> <p>FORNECER MENSAL MENTE RELATÓRIOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO DE NÍVEL I E II, COM QUANTIDADE DE ATENDIMENTOS E TEMPO DE INDISPONIBILIDADE.</p> <p>FORNECER OUTROS RELATÓRIOS, SE NECESSÁRIO</p>
F	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ATENDIMENTO		<p>PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS;</p> <p>AValiação DA UTILIZAÇÃO;</p>



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

			SUBMETER AO ATENDE FÁCIL SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES E INCLUSÕES DAS REGRAS DE ATENDIMENTO E REALIZAÇÃO DE TESTES EM CONJUNTO COM A CONTRATANTE
G.	ELEVADOR		PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA DE UM ELEVADOR INSTALADO NO LOCAL.
H.	MATERIAL DE USO CONTÍNUO		FORNECIMENTO DE TODO MATERIAL DE CONSUMO E DOS INSUMOS DE INFORMÁTICA, TONNER, PAPEL PARA IMPRESSORAS, UTILIZADOS PELOS SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS NO POSTO BEM COMO DA DIRETORIA DO ATENDE FÁCIL.
I.	OCUPANTES POSTOS DE TRABALHO	DEFINIÇÃO DO DIMENSIONAMENTO DE POSTOS DE TRABALHO NECESSÁRIOS À OPERAÇÃO DO POSTO; DEFINIÇÃO DA QUANTIDADE DE OCUPANTES PARA OS POSTOS DE TRABALHO SOB RESPONSABILIDADE DA PREFEITURA / ATENDE FÁCIL, DEFINIÇÃO DO PERFIL E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE: ADMINISTRAÇÃO DO POSTO;	TREINAMENTO; DEFINIÇÃO DA QUANTIDADE DE OCUPANTES DOS POSTOS DE TRABALHO SOB SUA RESPONSABILIDADE; CONTROLE DA FREQUÊNCIA DOS OCUPANTES DE POSTOS DE TRABALHO SOB SUA RESPONSABILIDADE; VIABILIZAR NO SISTEMA DE FREQUÊNCIA INSTALADO NO POSTO, O REGISTRO DIÁRIO, RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIAS, ESPELHO DE PONTO E FECHAMENTO MENSAL DA FREQUÊNCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

		RECEPÇÃO, INFORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO; ATENDIMENTO / ATENDIMENTO ESPECIALIZADO; INFORMÁTICA TREINAMENTO;	
J.	UNIFORMES E CRACHÁS	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS; DIRETRIZES PARA REPOSIÇÃO DE UNIFORMES E CRACHÁS.	FORNECIMENTO A TODOS OCUPANTES POSTOS DE TRABALHO DO POSTO. AQUISIÇÃO E REPOSIÇÃO DE UNIFORMES E CRACHÁS.
K.	LIMPEZA	DIRETRIZES GERAIS / PARÂMETROS;	DISPONIBILIZAÇÃO DE PESSOAL E MATERIAL ADEQUADO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS <input type="checkbox"/> ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.
L.	COPA	DIRETRIZES GERAIS / PARÂMETROS;	DISPONIBILIZAÇÃO DE PESSOAL E MATERIAL ADEQUADO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS. <input type="checkbox"/> ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.
M.	ALTERAÇÃO DE LAYOUT / OUTRAS ADEQUAÇÕES	DEFINIÇÃO JUNTO AOS ÓRGÃOS/INSTITUIÇÕES DAS ALTERAÇÕES DE LEIAUTE (ENTRADA, SAÍDA E/OU REDIMENSIONAMENTO DE ÓRGÃOS / INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES DO POSTO); APROVAÇÃO DO LEIAUTE E DO ORÇAMENTO E AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO.	APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE LEIAUTE, ATRAVÉS DE "CROQUI" OU PROJETO, SE CASO FOR, E ORÇAMENTO P/ APROVAÇÃO; EXECUÇÃO DO SERVIÇO, FORNECIMENTO DA MÃO DE OBRA NECESSÁRIA E MATERIAL., COM FORNECIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA, CASO NECESSÁRIA, ALVARÁ, LICENÇAS, AUTORIZAÇÕES E OUTROS



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

N.	AR-CONDICIONADO E VENTILADORES		MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DE AR-CONDICIONADO E VENTILADORES EXISTENTES NA UNIDADE AVANÇADA COM SUBSTITUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS QUANDO NECESSÁRIOS OU ADEQUAÇÃO POR OUTRO EQUIPAMENTO DESDE QUE SEJAM MANTIDAS AS CONDIÇÕES DE REFRIGERAÇÃO SATISFATÓRIA NO POSTO
O.	MATERIAL DE ESCRITÓRIO		FORNECIMENTO DO MATERIAL DE ESCRITÓRIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DO POSTO, TAIS COMO: PAPEL SULFITE, CANETA, LÁPIS, BORRACHA, GRAMPEADOR, FURADOR, TESOURA, COLA, PASTA L, PASTA ELÁSTICO, CORRETIVO, ENVELOPE, CARIMBEIRA, MOLHADOR DE DEDOS, PILHAS, BOBINA TÉRMICA PARA SENHAS, MARCA TEXTO, MÁQUINA DE CALCULAR, CARIMBOS, CADERNO, ETC.

2.22. INCORPORAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MELHORIA EFETUADAS NA INFRA-ESTRUTURA DO IMÓVEL

2.22.1. Ao final da vigência contratual serão incorporadas ao patrimônio da Contratante e ao Imóvel os seguintes bens:

- 2.22.1.1. Ar-condicionado e sistema de refrigeração
- 2.22.1.2. Divisórias
- 2.22.1.3. Mobiliários
- 2.22.1.4. No- Break

2.22.2. Excetua-se da relação acima os equipamentos de informática, computadores e impressoras.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

4.3.2. Fornecimento de Equipamentos: independentemente da forma que a licitante utilize para disponibilizar os equipamentos (aquisição própria ou locação), o pagamento será efetuado em parcelas mensais, sendo que o valor total constante da proposta de preços será diluído pelo período de 24 meses.

4.4. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada a nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

4.5. Ocorrendo atraso injustificado na liberação do pagamento, a Contratante poderá ser penalizada com multa de mora correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.

4.6. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

4.7. Os pagamentos serão efetuados através de ordem de pagamento bancário para qual deverão constar os dados bancários no corpo da nota fiscal.

4.8. Os pagamentos ficarão condicionados à apresentação pela CONTRATADA dos seguintes documentos, devidamente atualizados:

4.8.1. Certidão negativa de débitos referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

4.8.2. Certificado de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

4.8.3. Prova da regularidade para com o Cadastro de Informativo Municipal – CADIN Municipal.

4.8.4. Certidão negativa de débitos trabalhista – CNDT

4.8.5. Certidão negativa de débitos tributários mobiliários expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda do Município de São Caetano do Sul OU caso a empresa não seja inscrita no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Caetano do Sul, deverá apresentar declaração, firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que não é cadastrada e de que nada deve a esta Municipalidade relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

4.9. Os preços serão fixos e irrevogáveis nos termos da Lei Federal 10.192/2001, sendo que na hipótese de prorrogação contratual, após o período de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base no índice do IGPM da FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo, mediante requerimento da Contratada.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. Manter-se, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2. Compromete-se a prestar os serviços na forma de sua apresentação na proposta;

5.3. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.4. Prestar o serviço com eficiência e celeridade, resultando em um atendimento de alta qualidade, auxiliando em esclarecimentos que forem solicitados e atendendo a eventuais reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato, objetivando uma relação de parceria para maior funcionalidade operacional;

5.5. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

5.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados;

5.7. Assegurar a entrega e qualidade da prestação dos serviços, conforme estabelecido neste instrumento;

5.8. Correrão por conta da Contratada todas as despesas de transporte, tributos, demais encargos sociais, trabalhistas e previdenciários decorrentes da prestação de serviços, relativos aos veículos/equipamentos e mão de obra de sua propriedade;

5.9. As indenizações decorrentes de processos trabalhistas, cíveis e criminais são exclusivamente de responsabilidade da Contratada e não será objeto de reembolso por parte da Contratante.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 5.10. Será ainda da responsabilidade única e exclusiva da Contratada, os eventuais danos causados ao patrimônio da Contratante e de terceiros, desde que provocados por seus prepostos/empregados os quais deverão ser ressarcidos às suas expensas.
- 5.11. Prestar Serviços de Gestão abrangendo a execução integrada de serviços de operação, manutenção e adequação evolutiva do Atende Fácil, conforme descrito no Objeto;
- 5.12. Cumprir os princípios, diretrizes, padrões e normas definidos pelo Atende Fácil;
- 5.13. Garantir a prestação dos serviços ao Cidadão, conforme padrão de atendimento do Atende Fácil;
- 5.14. Manter o controle administrativo – financeiro do contrato, apresentando prestação de contas e outros documentos comprobatórios da prestação de serviço, quando solicitados pela Contratante;
- 5.15. Disponibilizar todas as informações previstas e/ou eventualmente solicitadas, conforme padrões estabelecidos pela Contratante;
- 5.16. Quando necessário à adequação do Posto para o ingresso de novo serviço ou readequação de espaço, apresentar “croqui” ou projeto para submissão à Diretoria do Atende Fácil e demais Unidades da Administração, quando for o caso.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 6.1. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento;
- 6.2. Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Contrato;
- 6.3. Comunicar à Contratada sobre quaisquer irregularidades dos produtos entregues;
- 6.4. Fiscalizar a prestação dos serviços, zelando pelo fiel cumprimento do presente contrato, promovendo seu recebimento, conferindo a qualidade, especificação exigida dos mesmos, assim como os preços apresentados;
- 6.5. A CONTRATANTE poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela licitante vencedora, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

6.6. Prestar todas as informações necessárias com clareza à Contratada para a execução dos serviços contratados .

6.7. Esclarecer, sempre que solicitado pela Contratada, todo e qualquer detalhe ou especificação relativos aos bens ou ao serviço objeto Contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – SANÇÕES E RESCISÃO:

7.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a juízo da Administração, nos termos da legislação municipal à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

7.2. Poderão ainda ser aplicadas as seguintes sanções, em razão da execução:

7.2.1. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Prefeitura a partir do 10º dia considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

7.2.1.1. O prazo para pagamento das multas moratórias será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração, e sendo possível, o valor das referidas multas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à PMSCS, garantida a ampla defesa nos termos da Lei.

7.3. Pela inexecução total do contrato, será aplicada à Contratada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do ajuste.

7.4. Pela inexecução parcial do contrato será aplicada à Contratada a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

7.5. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.

7.6. Além das multas acima, a Administração poderá, ainda, impor as seguintes penalidades:

7.6.1. Advertência;

7.6.2. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de São Caetano do Sul, pelo prazo de até dois anos;

7.6.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública,



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

7.7. Se a licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, enseja o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedida de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no Edital e demais cominações legais.

7.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

7.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do item 7.1, será a Contratada intimada da intenção da PMSCS quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

7.10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei Federal nº 8.666/93.

7.10.1. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração, e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada ou, sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à Administração. Não havendo prestação de garantia, o valor das multas será diretamente descontado do crédito que porventura haja.

7.11. Se a Contratante decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à Contratada.

7.12. É assegurado nos termos legais os prazos para o exercício do direito da ampla defesa e do contraditório, na aplicação das sanções.

7.13. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da LC 123/06, devidamente atualizada, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração do Município de São Caetano do Sul.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.14. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da PMSCS. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1. No presente ato a contratada comprova o recolhimento da garantia, sob qualquer uma das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal n. 8.666/93, correspondente a dois por cento (2%) do valor anual do contrato e que será liberado à Contratada, devidamente corrigido, caso em dinheiro, após o fim do prazo de vigência e desde que tenha sido plenamente cumprido os serviços, no importe de R\$ _____.

8.2. Em caso de não caucionamento em dinheiro, a Contratada se obriga a renovar a garantia a cada período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA NONA – DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1. Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão nº **60/2019** com seus Anexos e a Proposta Comercial, constantes no Processo Administrativo nº 100.036/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA – GESTOR CONTRATO

10.1. A gestora da presente contratação será a Diretora do Atende Fácil e, na sua ausência, a Secretária Municipal de Planejamento e Gestão, nos termos do Decreto Municipal nº 11.093/2017 e da Lei de Licitações em seu artigo 67 e parágrafos, o qual será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, bem como, responsabilizar-se á pela vigência, com o consequente controle dos prazos de início e término contratual, aditamentos e instauração de novo processo de licitação, caso seja deliberado pela continuidade dos serviços ou fornecimento.

10.2. O Gestor responderá administrativamente, civil e penalmente pelo cumprimento do contrato ou instrumento equivalente, quando verificado a não observância dos requisitos acima causando prejuízo à Administração ou comprometimento das atividades procedimentais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FORO:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

11.1. O foro competente para dirimir qualquer dúvida ou ação decorrente do presente Contrato é o foro da Comarca de São Caetano do Sul, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Nada mais havendo a ser declarado, vai assinada pelas partes e testemunhas a tudo presente e de tudo cientes, para que produza os regulares efeitos de Lei e de Direito.

São Caetano do Sul, ____ de _____ de 2019.

PMSCS

CONTRATADA

3ª VERSÃO



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO VIII
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Contratada:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): PROCESSO Nº 100.036/2019

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão Abrangendo Execução Integrada dos Serviços de Operação, de Manutenção e de Adequação Evolutiva da Unidade Avançada de Atendimento – Atende Fácil

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

São Caetano do Sul, de de

Contratante

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: _____

Contratada

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: _____