

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2021 Processo nº 744/2021

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, através da Coordenadoria Administrativa, torna público que, nas datas, horário e local abaixo assinalados, fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de MENOR PREÇO GLOBAL, em conformidade com as disposições deste Edital e respectivos anexos.

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO AOS ESTACIONAMENTOS DE VISITANTES E ESTACIONAMENTOS DE VEREADORES E FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

Modalidade: Pregão Eletrônico
Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO**
Regime de execução: Indireta
Critério de julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL
Dotação Orçamentária: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Valor estimado: **R\$ 135.884,24** (cento e trinta e cinco mil, oitocentos e oitenta e quatro reais e vinte e quatro centavos)

Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

| LOTE | HORÁRIO / DATA |
|-------|--|
| Único | Do dia 12/05/2021 até às 13h00 do dia 26/05/2021 |

ABERTURA DAS PROPOSTAS

| LOTE | HORÁRIO / DATA |
|-------|-------------------------|
| Único | Dia 26/05/2021 às 13h00 |

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS

| LOTE | HORÁRIO / DATA |
|-------|--------------------------------------|
| Único | Dia 26/05/2021 a partir das 13h30min |

VISITA TÉCNICA/VISTORIA: É facultativa e poderá ser agendada junto à Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Ribeirão Preto pelo telefone (16) 3607.4096, ou e-mail: diretoria@camararibeiraopreto.sp.gov.br.

ENDEREÇOS ELETRÔNICOS:

Retirada do Edital: www.camararibeiraopreto.sp.gov.br > câmara transparente > licitações > pregão, e, www.licitacoes-e.com.br.

Local da disputa: www.licitacoes-e.com.br.

Fundamento legal: o presente Pregão Eletrônico é regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações), Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, bem como, pela Lei Municipal nº 10.513, de 06 de setembro de 2005, Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto Municipal nº 305, de 29 de dezembro de 2005, e Resolução nº 01, de 06 de fevereiro de 2009, da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em Sessão Pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, denominado pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica do **Banco do Brasil S/A**.

2 - DO OBJETO

2.1 - O presente pregão tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO AOS ESTACIONAMENTOS DE VISITANTES E ESTACIONAMENTOS DE VEREADORES E FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO**.

3 - FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

3.1 - Observado o prazo legal, previsto no subitem 3.2, o interessado poderá formular consultas pelo site www.licitacoes-e.com.br, informando o número da licitação.

3.2 - Até 03 (três) dias úteis, inclusive, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, e até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão eletrônico, através do telefone/fax: **(16) 3607.4000**, e-mail: pregao@camararibeiraopreto.sp.gov.br, ou **pessoalmente** na Câmara Municipal de Ribeirão Preto, Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, Centro, Ribeirão Preto/SP.

3.2.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

3.2.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no Edital não afetar a formulação da proposta.

3.3 - As consultas e impugnações serão respondidas através do site www.licitacoes-e.com.br ou www.camararibeiraopreto.sp.gov.br.

3.4 - Se das consultas ou impugnações resultar a necessidade de modificar o Edital, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório.

4 - REFERÊNCIA DE TEMPO

4.1 - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso, e durante a Sessão Pública, observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília/DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

5 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 - Poderão participar desta licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil pertencentes ao ramo do objeto licitado e previamente credenciadas perante o provedor do sistema eletrônico – o Banco do Brasil S/A.

5.2 - Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:

5.2.1 - Estrangeiras que não funcionem no País;

5.2.2 - Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.2.3 - Impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar com órgãos da Administração do Estado de São Paulo nos termos do inciso III, do art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93, e alterações, do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

5.2.4 - Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

5.2.5 - Não consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, e que não possuam tal condição no registro do licitante junto ao provedor do sistema eletrônico.

5.3 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

6 - CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

6.1 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão ser credenciados previamente perante o provedor do sistema – o Banco do Brasil S/A – para a geração de chave e senha de acesso. A senha não é a da empresa licitante, ela é de responsabilidade da pessoa física que representa a empresa, sendo, portanto, pessoal e intransferível, devendo ser mantida sob sigilo absoluto.

6.2 - As pessoas jurídicas ou empresas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no “licitacoes-e”.

6.2.1. - Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa licitante, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.3 - Para o credenciamento, os interessados deverão dirigir-se a qualquer agência do Banco do Brasil S/A, sediadas no País, para que façam sua adesão ao “licitações-e”.

6.3.1 - Para o **licitante correntista do Banco**, é necessário:

6.3.1.1 - firmar Termo de Adesão ao Regulamento;

6.3.1.2 - nomear representante(s) (pessoa física), que será(ão) reconhecido(s) como legítimo(s) para realizar(em) negócios em seu nome e sob sua responsabilidade (Termo de Nomeação de Representante):

- O(s) representante(s) também será(ao) registrado(s) no sistema;

- Caso ele(s) não seja(m) correntista(s) do Banco, deverá(ao) fornecer cópia de identidade, CPF e comprovante de residência.

6.3.2 - Para o **licitante não correntista do Banco**, é necessário:

6.3.2.1 - fornecer cópia do contrato social, do CNPJ e dos documentos pessoais dos sócios;

6.3.2.2 - firmar Termo de Adesão ao Regulamento;

6.3.2.3 - nomear representante(s) (pessoa física), que será(ão) reconhecido(s) como legítimo(s) para realizar(em) negócios em seu nome e sob sua responsabilidade (Termo de Nomeação de Representante):

- o representante também será(ao) registrado(s) no sistema;
- caso ele(s) não seja(m) correntista(s) do Banco, deverá(ao) fornecer cópia de identidade, CPF e comprovante de residência.

6.4 - O aplicativo “licitações-e” pode ser acessado através dos endereços eletrônicos www.bb.com.br, opção Governo, diretamente em www.governo-e.com.br ou www.licitacoes-e.com.br.

6.5 - O Termo de Adesão ao Regulamento e o Termo de Nomeação de Representante podem ser obtidos na página do sistema Licitações, na *internet*, opção “Solicitação de credenciamento no Licitações”, ou fornecidos pelas agências do Banco.

6.5.1 - Para possibilitar maior segurança aos participantes, o credenciamento não é feito pela *internet*. Ao preencher o formulário, o interessado estará fazendo apenas um pré-cadastramento, que será enviado à agência por ele escolhida para posterior efetivação.

6.6 - A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderá ser utilizada em qualquer pregão eletrônico, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação perante o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Ribeirão Preto ou do Município de Ribeirão Preto/SP.

6.7 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

6.8 - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Câmara Municipal de Ribeirão Preto responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.9 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

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

7 - ACESSO AO SISTEMA

7.1 - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

7.1.1 - A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção “**Acesso Identificado**”.

7.2 - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

7.3 - O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.4 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.5 - No caso de dúvida quanto à utilização da ferramenta Portal de Compras do Banco do Brasil, utilizar o suporte técnico através do telefone 4004-0001 ou 0800-7290001, escolhendo pela ordem as seguintes opções: 4- Orientações Técnicas ou 7- Licitações.

8 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

8.1 - O licitante deverá **observar a(s) data(s) e o(s) horário(s) limite(s)** previsto para o **recebimento das propostas**, atentando também para a data e horário da abertura das propostas, bem como do **início da disputa** constantes do preâmbulo deste Edital.

9 - DA PROPOSTA

9.1 - Em sua proposta eletrônica o licitante deverá informar:

9.1.1 - o **PREÇO TOTAL do(s) lote(s) para o(s) qual(is) pretende concorrer**, de acordo com o **Anexo II – Proposta Comercial/Especificação do(s) Lote(s)**, com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade/fornecimento e os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à Câmara Municipal de Ribeirão Preto nenhum custo adicional.

9.1.2 - Única e exclusivamente para fins de elaboração da proposta, considerar-se-á, quando da estimativa do valor global, um período de **214 dias, sendo esses distribuídos nos meses de junho a dezembro de 2021, com a seguinte composição: 84 (oitenta e quatro) dias de segundas, quartas e sextas-feiras; 58 (cinquenta e oito) dias de terças e quintas-feiras; feriados; 67 (setenta e sete) dias de sábados, domingos e feriados, e 5 (cinco) dias de pontos facultativos**, de acordo com os feriados estabelecidos no calendário do município. Desta forma, o licitante obterá o valor global do lote em disputa, expresso em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, operacionais de sua atividade/fornecimento e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação **ao fazer a somatória dos valores diários, como aqui exposto**.

9.1.3 – a distribuição dos dias acima mencionados foi assim elaborado na formulação de preços:

| Mês | Segunda, Quarta e Sexta | Terça e Quinta | Sábado, Domingo e Feriado | Ponto Facultativo | Total |
|--------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------|
| Junho | 11 | 8 | 10 | 1 | 30 |
| Julho | 13 | 9 | 9 | 0 | 31 |

| | | | | | |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|----------|------------|
| Agosto | 13 | 9 | 9 | 0 | 31 |
| Setembro | 12 | 8 | 9 | 1 | 30 |
| Outubro | 12 | 7 | 11 | 1 | 31 |
| Novembro | 11 | 8 | 10 | 1 | 30 |
| Dezembro | 12 | 9 | 9 | 1 | 31 |
| Total | 84 | 58 | 67 | 5 | 214 |

9.2 - A apresentação da proposta implica na aceitação pelo licitante de que:

9.2.1 - o **prazo de validade da proposta** não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da Proposta.

9.2.2 - O objeto ofertado deverá atender, sob as penas da lei, a todas as especificações exigidas no Anexo II – Proposta Comercial.

9.2.3 - É vedada apresentação de proposta parcial para lote(s) desta contratação, devendo o licitante contemplar todos os itens que os integram (se for o caso).

9.2.4 - Não serão admitidas quantidades inferiores às previstas neste Edital.

9.2.5 - O prazo de pagamento é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do aceite da Nota Fiscal.

9.2.6 - quanto ao **LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**, em conformidade com o estabelecido no Memorial Descritivo - Anexo I deste Edital.

9.2.6.1 - A Câmara Municipal de Ribeirão Preto considerará que a proposta apresentada foi elaborada com perfeito conhecimento das condições locais, das determinações e informações deste Edital, bem como que o licitante conhece e cumprirá os termos do Edital em todos os seus detalhamentos.

9.2.7 - o órgão requisitante reserva-se o direito de realizar diligências, após a disputa de preços, para os esclarecimentos que se fizerem necessários para o julgamento.

9.2.8 - que, por ocasião da entrega dos serviços, deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura com as seguintes discriminações:

9.2.8.1 - período da prestação dos serviços (de ___/___/___ a ___/___/___), nome comercial, preço mensal (correspondente ao período) e descrição detalhada do serviços na forma como foi apresentado na proposta.

10 - DA(S) SESSÃO(ÕES) PÚBLICA(S) DO PREGÃO

10.1 - A partir do(s) horário(s) previsto(s) no preâmbulo do Edital e no sistema eletrônico, terá(ao) início a(s) sessão(ões) pública(s) do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas para os Lotes correspondentes, **disputados um a um sucessivamente**.

10.2 - Aberta a etapa competitiva, será considerado como primeiro lance a proposta inicial de menor valor apresentada por Lote.

10.3 - Os licitantes deverão estar conectados ao sistema para participarem da etapa de lances, podendo encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.4 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado.

10.5 - A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.6 - Os lances ofertados serão no **MENOR PREÇO GLOBAL**, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais.

10.7 - O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.

10.7.1 - A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

10.7.1.1 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pelo próprio licitante ofertante, observadas, em ambos os casos, as reduções mínimas listadas abaixo, aplicáveis, inclusive, em relação ao primeiro lance formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor:

Lote – R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais);

10.7.1.2 - A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total do lote.

10.8 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro pelo sistema eletrônico.

10.9 - Durante o transcurso da Sessão Pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

10.10 - A etapa de lances da Sessão Pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.10.1 - Quando houver um único licitante ou uma única proposta válida, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade do(s) preço(s) ofertado(s).

10.11 - Encerrada a fase de recebimento de lances, compete ao pregoeiro avaliar a aceitabilidade dos preços apresentados, verificando a perfeita consonância com as especificações e condições do Edital, podendo encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor aceitável, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

10.12 - O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.13 - Encerrada a etapa de lances da(s) sessão(ões) pública(s), o **licitante detentor da melhor oferta por lote** deverá enviar, **até o terceiro dia útil subsequente** ao da realização da **última sessão**, as condições de habilitação previstas no **Item 12** do edital, bem como sua **proposta escrita**.

10.13.1 - **Preço unitário e total**, fixos e irrevogáveis, para um ou mais lotes nele indicados, expresso em números, na moeda corrente nacional, **com no máximo duas casas decimais**, sendo desprezadas as demais.

a) - Após a negociação, o licitante classificado em 1º lugar/ofertante do menor preço deverá apresentar os valores constantes do ANEXO II - PROPOSTA COMERCIAL conforme modelo apresentado neste Edital. A proposta comercial, deverá ser encaminhada na forma do item 12.1 do Edital, e deverá conter os seguintes elementos:

a.1) - valores unitários e totais referentes ao item, totalização por item, e total geral, em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, incluindo, além do lucro, todas as despesas decorrentes da prestação de serviço, a saber, não de forma exaustiva, as seguintes: mão de obra, auxílio-alimentação, refeição ou cesta básica, vale-transporte e quaisquer outra ou outras vantagens que devem ser pagas a empregados, equipamentos ou materiais necessários, decorrentes da CLT ou de dissídios e/ou convenção coletiva de trabalho vigente, prêmio de seguro, taxas inclusive as de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais; bem como, todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas ou indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive lucro, necessários à perfeita execução do objeto da Licitação, inclusive o BDI.

a.1.2) Todos os valores referentes a benefícios pagos aos empregados da contratada, sejam eles de caráter direto ou indireto deverão ser, no mínimo, iguais aos estabelecidos em acordo ou dissídio coletivo da categoria objeto do contrato.

a.2) Após a negociação, o licitante classificado em 1º lugar, ofertante do menor preço, deverá elaborar e apresentar, também, uma planilha memória de cálculo, diferenciando os postos diurno e noturno. Essa planilha deverá ser enviada juntamente com a documentação escrita, dentro do prazo previsto no item 10.13.

a.3) Declaração, sob as penas da lei, de que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no memorial descritivo, bem como neste Edital e demais anexos.

a.4) Declaro que os preços indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade/fornecimento, inclusive todas as vantagens decorrentes de lei ou dissídio que devam ser pagas aos seus funcionários, e lucro.

b) Prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data da sessão deste Pregão Eletrônico.

10.13.1.1 - As propostas escritas que apresentarem erros de cálculos serão corrigidas automaticamente pela Comissão Permanente de Licitação.

10.14 - Se as propostas ou os lances de menores valores não forem aceitáveis, ou se os licitantes desatenderem às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as propostas ou os lances subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Nesta hipótese, o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.15 - A **intenção de interpor recurso** poderá ser promovida pelo licitante, depois de declarado vencedor da disputa pelo pregoeiro. O Sistema aceitará a intenção do licitante, inicialmente, nas 24 horas imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor. O fornecedor desclassificado antes da fase de disputa também poderá manifestar a sua intenção de interpor recurso naquele momento.

10.15. A Câmara Municipal de Ribeirão Preto poderá retificar os erros materiais das propostas que os participantes apresentarem, prevalecendo, em qualquer hipótese, valor mais vantajoso para a

contratante.

10.16 - O recurso contra decisão do pregoeiro e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

10.17 - Não será aceito recurso sem a síntese de suas razões ou sobre assuntos meramente protelatórios.

10.18 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.19 - A falta de manifestação motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

10.20 - A classificação das propostas e/ou lances apresentados e demais informações relativas à Sessão Pública do Pregão, constarão da Ata. O Julgamento de Proposta e Habilitação será publicado no Diário Oficial do Município, facultada sua disponibilidade na *internet* através do endereço eletrônico www.camararibeiraopreto.sp.gov.br.

11 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1 - Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as condições definidas neste Edital.

11.2 - Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas e os lances:

11.2.1 - que não atenderem às exigências do Edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

11.2.2 - omissos ou vagos bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

11.2.3 - que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital.

11.3 - Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas finais:

11.3.1 - que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado.

12 - HABILITAÇÃO

12.1 - Encerrada a Sessão Pública de lances, caberá ao licitante detentora de melhor oferta apresentar, no prazo de até 03 (três) dias úteis contados à partir do término da sessão, cópia autenticada ou original da referida documentação, **juntamente com a proposta de preços atualizada**, para o endereço: Câmara Municipal de Ribeirão Preto – Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, Centro, Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, CEP 14010-907, Comissão Permanente de Licitação, para a devida juntada aos autos licitatórios. **Os documentos, preferencialmente, deverão ser entregues e apresentados ordenadamente por cada licitante, numerados e rubricados pelo responsável por sua elaboração, inclusive, relacionados em um índice discriminando cada um deles:**

a) a documentação prevista de acordo com o tópico **HABILITAÇÃO (12)**;

b) a proposta de preços relativa ao valor arrematado, assinada pelo responsável da empresa licitante, com poderes para tanto, devidamente comprovado nos autos, através da documentação elencada no item 12.5 do Edital, ou pelo representante da arrematante, também com poderes para tanto, mediante comprovação por instrumento de procuração ou outro documento legalmente hábil, que conste dos autos ou encaminhado juntamente com a referida

proposta de preços.

12.1.1 - Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos subitens 12.5 a 12.10.

12.1.2 - O licitante que participar do certame declarando que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir, será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas nos subitens 17.2 e 17.3 do Edital.

12.2 - Constituem motivos para inabilitação do licitante:

12.2.1 - a não apresentação da documentação exigida para habilitação no prazo estabelecido no **subitem 10.13**;

12.2.2 - a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

12.2.3 - a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

12.2.4 - a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos (matriz e filial), com exceção do previsto no subitem 12.3.2;

12.2.5 - o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

12.3 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraídos via *internet*, sujeitos à consulta.

12.3.1. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Nas certidões solicitadas será considerado o **prazo de validade constante no documento ou o previsto em lei**, e na sua ausência, quando emitidas no máximo até **180 (cento e oitenta) dias** anteriores a data limite para o recebimento das propostas;

12.3.2 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

12.3.2.1 - Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

12.3.3 - Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

12.4 - A apresentação de cópia reprográfica autenticada do **Certificado de Registro Cadastral** emitido pela **Câmara Municipal de Ribeirão Preto** demonstrando o Registro Cadastral da empresa e dentro do seu prazo de validade, supre as exigências referentes à apresentação dos documentos nos subitens **12.5.1, 12.5.2, 12.5.3, 12.5.4, 12.6.1 e 12.6.2**.

12.5 - Habilitação Jurídica

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

12.5.1 - Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula

de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);

12.5.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;

12.5.3 - Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;

12.5.4 - Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

12.5.5 - Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedidos pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

12.5.6 - Autorização para Funcionamento, em nome do licitante, emitido pelo Ministério da Justiça e revisão desta, com validade na data da apresentação;

12.5.7 - Certificado de segurança, em nome do licitante, emitido pela Superintendência Regional no Estado de São Paulo do Departamento de Polícia Federal, com validade na data da apresentação;

12.5.8 - Quando a Autorização para Funcionamento e o Certificado de Segurança forem obtidas pelo meio eletrônico do sistema GESP - Gestão Eletrônica de Segurança Privada, conforme Portaria nº 346/2006 - DG/DPF, será expedido apenas um documento, válido para as duas comprovações;

12.5.9 - Certificado de Regularidade de Situação de Cadastramento perante a Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, em nome do licitante.

12.6 - Regularidade Fiscal e Trabalhista - A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistirá em:

12.6.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

12.6.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

12.6.3 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.

12.6.4 - Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

12.6.5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

12.6.6 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão dos Tributos Mobiliários (ISS) relativos ao domicílio ou sede do proponente.

12.6.7 - As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

12.6.7.1 - Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

12.7 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL

12.7.1 - Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante e indicar, como quantitativos mínimos, 1 (um) posto de controle de acesso de 12 (doze) horas diárias, pelo período de 3 (três) meses de contratação.

12.7.1.1 - A comprovação a que se refere o item 12.7.1 poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidas quanto dispuser o licitante.

12.7.1.2 - O disposto no item 12.7.1 acompanha os quantitativos mínimos considerados conforme enunciado da Súmula nº 24, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, segundo a qual: "SÚMULA Nº 24 - Em procedimento licitatório, é possível a exigência de comprovação da qualificação operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida, ou outro percentual que venha devida e tecnicamente justificado."

12.8 - Qualificação Econômico-Financeira

12.8.1 - Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

12.8.2 - Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

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

12.9 - Documentação complementar

12.9.1 - Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme Anexo IV desta licitação, se for o caso.

12.9.2 – SOMENTE NO CASO DE EMPRESAS EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL: Declaração que está ciente de que no recebimento da Autorização de Compras ou de Fornecimento, deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

12.9.3 – SOMENTE NO CASO DE EMPRESAS EM RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL: Declaração que está ciente de que no recebimento da Autorização de Compras ou de Fornecimento, deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de

recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

12.9.4 - Declaração de Ciência e de Notificação, conforme modelo apresentado no Anexo V deste Edital.

12.10 - Disposições Gerais

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

13 - DO RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 - Caso **não haja recurso tanto na fase de lances, quanto de Habilitação**, o pregoeiro adjudicará o objeto ao primeiro classificado por lote, encaminhando o processo para homologação pela autoridade superior.

13.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, no prazo de 24 horas, registrando a síntese de suas razões no formulário eletrônico disponibilizado no endereço www.licitacoes-e.com.br no link: suas propostas > disputa encerrada > seleciona a licitação > consultar lotes > botão acolhimento de recurso > botão intenção de recurso.

13.3 - Caso **haja recurso, na fase de lances ou do resultado de julgamento de habilitação**, os interessados poderão apresentar memoriais, dirigidos ao Diretor Administrativo, através do e-mail: licitacao@camararibeiraopreto.sp.gov.br ou no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, no prazo de até 03 (três) dias úteis, **contados a partir do 1º dia útil subsequente ao da alteração da situação do lote para “Declaração do Vencedor”** no endereço www.licitacoes-e.com.br, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.4 - Os memoriais referentes aos Recursos Administrativos serão disponibilizados no sistema, endereço www.licitacoes-e.com.br, **Acesso Identificado > Suas Licitações > Com Recurso**. O **interessado** localiza a licitação e clica em **documentos**.

13.5. Não será aceito recurso sem a síntese de suas razões ou sobre assuntos meramente protelatórios.

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

13.7 - Nas hipóteses citadas nos subitens 13.2 e 13.3, a autoridade superior decidirá o(s) recurso(s) e adjudicará o objeto do Pregão Eletrônico ao primeiro classificado por lote. Constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

13.8 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, no prazo de 24 horas após o término da fase de lances e/ou julgamento da habilitação, importará a decadência do direito de recurso, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto da licitação, ao licitante declarado vencedor.

13.9 - Não serão acatados recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não credenciados no processo para responder pelo licitante.

13.10 - A homologação desta licitação não obriga a Administração à contratação do objeto licitado.

13.11 - O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto, facultada a sua divulgação na internet.

14 - DA CONTRATAÇÃO E DA GARANTIA

14.1 - A contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho.

14.2 - Constituem motivos para a rescisão contratual as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

14.2.1 - Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, ficarão assegurados à Câmara Municipal de Ribeirão Preto os direitos elencados no artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

15 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

15.1 - No recebimento e aceitação do objeto desta licitação serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

15.1.1 - A CONTRATANTE reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo ser recusado com aplicação das sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

16 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 - O(s) licitante(s) vencedor(es) apresentará(ao) à Câmara Municipal de Ribeirão Preto a Nota Fiscal Eletrônica referente ao fornecimento efetuado.

16.1.1. Conforme o protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes (Exceto Microempreendedor Individual - MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

16.1.2 - O Setor competente da Câmara Municipal de Ribeirão Preto terá prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da apresentação da Nota Fiscal para aprová-la ou rejeitá-la.

16.1.3 - A Nota Fiscal não aprovada pelo Setor Competente da Câmara Municipal de Ribeirão Preto será devolvida para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

16.1.4 - A devolução da Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante em hipótese alguma servirá de pretexto para que seja suspenso o fornecimento.

16.2 - O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto, através de depósito bancário, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a comprovação da entrega dos produtos/serviços, nas condições exigidas, bem como após a apresentação dos respectivos documentos fiscais, devidamente aprovados pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto, ou seja, da data do aceite da Nota Fiscal. O prazo aqui estabelecido será contado a partir da data em que for efetivamente integralizada a entrega dos mesmos. Para facilitar o recebimento, recomenda-se a menção do número da conta corrente e da agência em que a licitante seja correntista.

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

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

16.3 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

17 - PENALIDADES

17.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Ribeirão Preto e, será descredenciado do Sistema de Cadastramento de Fornecedores da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

17.2. A recusa injustificada em assinar o contrato ou aceitar o pedido de compras e/ou instrumento equivalente, no prazo estipulado pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto, ou cuja justificativa não seja aceita pela administração, sujeitará o licitante vencedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, sem prejuízo da aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

17.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração, garantindo a prévia defesa e sem prejuízo das penalidades previstas no Artigo 7º da Lei nº 10.520/02, poderá, ainda, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Em caso de inexecução total do objeto, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação vigente;

c) Em caso de inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento), que será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

d) Suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão ou entidade contratante, por até dois anos, com base no artigo 87, Inciso III, da Lei nº 8.666/93;

e) 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 perante o Município de Ribeirão Preto, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, com base no artigo 87, Inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

18 - DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - É facultado ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.2 - Fica assegurado à Câmara Municipal de Ribeirão Preto o direito de, no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

18.3 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Câmara Municipal de Ribeirão Preto não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

18.4 - Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.5 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, o pregoeiro comunicará através do sistema “Licitações” do Banco do Brasil S/A, no campo “**mensagens**” correspondente ao presente certame, a nova data da sessão de disputa.

18.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

18.7 - Aplica-se nos casos omissos, o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e suas posteriores alterações, bem como, pela Lei Municipal nº 10.513, de 06.09.2005, Decreto Federal nº 5.450, de 31.05.2005 e Decreto Municipal nº 305, de 29.12.2005 e Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

18.8 - Para a execução do objeto desta licitação, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, nos termos do disposto no Decreto nº 235, de 15 de agosto de 2017 (D.O.M. de 17 de agosto de 2017).

18.9 - O licitante vencedor deverá cumprir as determinações constantes na Lei Municipal nº 14.317, de 11 de abril de 2019, publicada no Diário Oficial do Município em 16 de abril de 2019 (“...obrigados a publicar os nomes dos sócios e dos empregados da empresa, além de seus cargos e jornada de trabalho no Portal da Transparência.”).

18.10 - A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

18.11 - Fica designado o foro da Comarca de Ribeirão Preto para dirimir quaisquer questões judiciais oriundas deste Edital.

19 - DO(S) ANEXO(S)

19.1 - Constitui(em) parte integrante do presente edital o(s) seguinte(s) anexo(s):

- Anexo I – Memorial descritivo;
- Anexo II – Proposta comercial;
- Anexo III – Minuta contratual;
- Anexo IV – Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- Anexo V – Termo de Ciência e Notificação;
- Anexo VI – Anexo lc-03 - Declaração de documentos à disposição do TCE-SP;
- Anexo VII – Anexo pc-02 - Cadastro do Responsável.

Ribeirão Preto, 12 de maio de 2021

JONATAS SAMUEL SILVA DE SOUZA
Coordenador Administrativo

ANEXO I
MEMORIAL DESCRITIVO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO AOS ESTACIONAMENTOS DE VISITANTES E ESTACIONAMENTOS DE VEREADORES E FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços de controle de acesso aos estacionamentos de visitantes e estacionamento de vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

1.1. 2 (dois) postos de controlador de acesso, das 7:00 às 19:00 horas, de segunda, quarta e sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos;

1.2. 2 (dois) postos de controlador de acesso, das 07:00 às 22:00 horas, de terças e quintas-feiras ou término das sessões ordinárias ou sessões extraordinárias e/ou solenes que possam ocorrer fora desses horários e dias da semana, exceto feriados e pontos facultativos;

1.3. 1 (um) posto de controlador de acesso, das 07:00 às 21:00 horas, de sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

2. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Complexo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, localizado na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, Centro, Ribeirão Preto – SP, compreendendo a área que circunda o entorno da Avenida Jerônimo Gonçalves, Rua Felipe Camarão e o Parque Ecológico Maurílio Biagi.

PARTE A – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços de controle de acesso aos estacionamentos de visitantes e estacionamentos de vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, nos locais especificados pela **CONTRATANTE**, devendo:

3.1 Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada.

3.2 Comunicar imediatamente à Gestão de Contratos quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

3.3 Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos.

3.4 Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, da Polícia Militar e Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse.

3.5 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

3.5.1 Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa, serão seus dados anotados no ato e devolvido o documento imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 5.553/68.

3.6 Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de profissionais autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados (quando assim for determinado pela **CONTRATANTE**).

3.7 Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais e visitantes, inclusive após o término do expediente de trabalho da Câmara Municipal, dentro dos horários previstos no item 1, na conformidade do que venha a ser estabelecido pela **CONTRATANTE**.

3.8 Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais e visitantes, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando à **CONTRATANTE**.

3.9 Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da **CONTRATANTE**. Facilitar, no que for possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos.

3.10 Proibir a aglomeração de pessoas junto aos postos, comunicando o fato à Gestão de Contratos.

3.11 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros.

3.12 Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres.

3.13 Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços.

3.14 Repassar para o(s) controlador(es) de acesso que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

3.15 A **CONTRATADA** deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto, com atendimento sempre cortês aos profissionais e às pessoas em geral que se façam presentes.

3.16 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos – humanos e materiais – com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação da Câmara Municipal de Ribeirão Preto. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Para a prestação de serviços de controle de acesso aos estacionamentos de visitantes e estacionamentos de vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, a **CONTRATADA** obriga-se a:

4.1 Implantar as atividades no prazo estabelecido pela autorização de início dos serviços, nos respectivos postos relacionados e horários fixados pela **CONTRATANTE**.

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

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

4.4 Fornecer empregados qualificados em serviços de controle de acesso, operação e fiscalização, digitação e operação de sistemas de controle de acesso e estacionamento, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas.

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

4.6 Fornecer empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente.

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

4.8 Manter controle de frequência e pontualidade de seus profissionais sob esta contratação.

4.9 Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, sem ônus para os profissionais.

4.10 Obedecendo às disposições da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária vigentes.

4.11 Atender de imediato às solicitações da **CONTRATANTE** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

4.12 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da **CONTRATANTE**.

4.13 Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade observada nos postos.

4.14 Instruir seus profissionais sobre a forma de estacionamento de veículos, bem como orientações visando o controle de acesso e prevenção de acidentes/abalroamentos.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A Câmara Municipal de Ribeirão Preto responsabiliza-se por:

5.1 Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**.

5.2 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

5.3 Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.

5.4 Expedir autorização para início dos serviços.

5.5 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

5.6 Indicar instalações sanitárias e para refeições.

6. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A fiscalização terá livre acesso aos locais de execução do serviço.

6.2. A **CONTRATANTE** exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também, realizar a avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**.

6.3. A **CONTRATANTE** poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da **CONTRATADA** que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério da **CONTRATANTE**, julgar inconveniente.

6.4. A **CONTRATANTE** utilizará do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de controle de acesso aos estacionamentos de visitantes e estacionamentos de vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, de pleno conhecimento das partes, para acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de serviços.

6.5. A **CONTRATANTE** executará mensalmente a medição dos serviços pela quantidade de postos/dia efetivamente cobertos, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, bem como percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.

PARTE B – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

1. REGRAS GERAIS

1.1. A avaliação da **CONTRATADA** na prestação de serviços de controle de acesso aos estacionamentos de visitantes e estacionamento de vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Ribeirão Preto se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- 1.1.1.** Desempenho profissional;
- 1.1.2.** Desempenho das atividades; e
- 1.1.3.** Gerenciamento.

2. CRITÉRIOS

No formulário “AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS (Modelo em Anexo), devem ser atribuídos os valores “3(três)”, “1(um)” e “0 (zero)” para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente.

2.1. CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS:

| Bom | Regular | Péssimo |
|------------------------|---------------------|-----------------------|
| 3 (três) pontos | 1 (um) ponto | 0 (zero) ponto |

2.2. CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

2.2.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado;

2.2.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Gestão de Contratos deverá realizar reunião com a **CONTRATADA** em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação;

2.2.3. Sempre que a **CONTRATADA** solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pela Gestão de Contratos. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

3. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

3.1. Desempenho Profissional:

| Itens | Percentual de ponderação |
|--|--------------------------|
| Cumprimento das Atividades | 25% |
| Cobertura dos Postos nos Horários Determinados | 30% |
| Qualificação/Atendimento ao Público/Postura | 30% |
| Uniformes de Identificação | 15% |
| Total | 100% |

3.2. Desempenho das Atividades:

| Itens | Percentual de ponderação |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Especificações Técnica dos Serviços | 40% |
| Equipamentos e Acessórios | 20% |
| Atendimento às Ocorrências | 40% |
| Total | 100% |

3.3. Gerenciamento:

| Itens | Percentual de ponderação |
|--|--------------------------|
| Periodicidade da Fiscalização | 20% |
| Gerenciamento das Atividades Operacionais | 30% |
| Atendimento às Solicitações | 25% |
| Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas | 25% |
| Total | 100% |

4. RESPONSABILIDADES

4.1. A Gestão de Contratos é responsável pela (o):

4.1.1 Avaliação da **CONTRATADA** utilizando o **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços**, com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um);

4.1.2 Encaminhamento do relatório à **CONTRATADA**;

4.1.3 Aplicação de advertência à **CONTRATADA** e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;

4.1.4 Solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à **CONTRATADA**;

4.1.5 Emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

5.1. Cabe à Gestão de Contratos, com base no **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços**, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da **CONTRATADA**.

5.2. No final do mês de apuração, a Gestão de Contratos preencherá, em até **5 (cinco) dias** após o fechamento das medições, os **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um).

5.3. Cabe à Gestão de Contratos, mensalmente, e com base em todos os **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da **CONTRATADA** frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para esta.

5.4. De posse dessa avaliação, a Gestão de Contratos deve aplicar na medição seguinte os descontos cabíveis previstos neste procedimento, garantindo a defesa prévia à **CONTRATADA**.

5.5. Cabe à Gestão de Contratos encaminhar mensalmente à **CONTRATADA**, no fechamento das medições, o Quadro-Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, a performance global da **CONTRATADA** em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

5.6. Cabe à Gestão de Contratos emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho Parcial ou Final, consultando o Quadro-Resumo e conceituando a **CONTRATADA** como segue:

5.6.1 Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a **CONTRATADA** obtiver nota final acumulada igual ou superior a **6,75** (seis e setenta e cinco) e não tiver sofrido, na avaliação do período referente, a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6;

5.6.2 Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a **CONTRATADA** apesar de obter nota final acumulada igual ou superior a **6,75** (seis e setenta e cinco), tiver sofrido, na avaliação do período referente, a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6;

5.6.3 Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a **CONTRATADA** além de obter nota final acumulada inferior a **6,75** (seis e setenta e cinco), tiver sofrido, na avaliação do período referente, a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6.

6. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

6.1. As faturas apresentadas pela **CONTRATADA** à Gestão de Contratos, para fins de pagamento, ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme a tabela abaixo:

| Percentual e Liberação | Nota Obtida na Avaliação |
|----------------------------|---|
| Liberação Total da Fatura | Nota maior o igual a 6,75 pontos |
| Liberação de 90% da fatura | Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado |
| Liberação de 75% da fatura | Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado |

6.2. A Gestão de Contratos irá apurar o percentual de liberação devido em cada medição, em conformidade com o procedimento descrito no item 5 deste Memorial, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO AOS ESTACIONAMENTOS DE VISITANTES E ESTACIONAMENTOS DE VEREADORES E FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

| | | | |
|--------------------------------|----------|----------|-------|
| Contrato n°: | Unidade: | Período: | Data: |
| CONTRATADA: | | | |
| Responsável pela Fiscalização: | | | |
| Gestor de Contrato: | | | |

| Grupo 1 – Desempenho Profissional | Peso (a) | Nota (b) | Subtotal (c = a x b) |
|--|-----------------|-----------------|-----------------------------|
| Cumprimento das Atividades | 25% | | |
| Cobertura dos Postos nos Horários Determinados | 30% | | |
| Qualificação/Atendimento ao Público/Postura | 30% | | |
| Uniformes e Identificação | 15% | | |
| Total | | | |

| Grupo 2 – Desempenho das Atividades | Peso (a) | Nota (b) | Subtotal (c = a x b) |
|--|-----------------|-----------------|-----------------------------|
| Especificações Técnica dos Serviços | 40% | | |
| Equipamentos e Acessórios | 20% | | |
| Atendimento às Ocorrências | 40% | | |
| Total | | | |

| Grupo 3 – Gerenciamento | Peso (a) | Nota (b) | Subtotal (c = a x b) |
|---|-----------------|-----------------|-----------------------------|
| Periodicidade da Supervisão | 20% | | |
| Gerenciamento das Atividades Operacionais | 30% | | |
| Atendimento às Solicitações | 25% | | |

| | | | |
|--|-----|--|--|
| Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas | 25% | | |
| Total | | | |

| | |
|---|--|
| NOTAL FINAL (somatória das notas totais para os Grupos 1, 2 e 3) | |
|---|--|

| | | |
|-------------|-----------------------------------|--|
| Nota final: | Assinatura do Gestor do Contrato: | Assinatura do Responsável da CONTRATADA: |
| | | |

INSTRUÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO AOS ESTACIONAMENTOS DE VISITANTES E ESTACIONAMENTOS DE VEREADORES E FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

| Grupo 1 – Desempenho Profissional | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0) |
|--|--|
| Cumprimento das atividades | <p>Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada; - Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, da Polícia Militar e Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse; - Operar equipamentos de controle de acesso de pessoas, funcionários e estacionamento, inclusive em meios eletrônicos; - Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; - Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados (quando determinado pela contratante); - Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais/funcionários e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana; - Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais e visitantes, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando à Contratante; - Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança; - Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante; - Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços; - Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres; - Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, |

| | |
|---|---|
| | <p>assim como de bens particulares de profissionais ou de terceiros;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar à Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto; - Repassar para o(s) controlador(es) de acesso que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações. |
| Cobertura dos Postos nos horários determinados | <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilização de empregados em quantidade necessária, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrados em sua carteira de trabalho; - Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e - Cumprimento integral de horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos. |
| Qualificação/ Atendimento ao Público /Postura | <ul style="list-style-type: none"> - Conduta dos empregados da Contratada com o público em geral, funcionários e com o Contratante; - Empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente; - Empregados qualificados em serviços de controle de acesso, operação e fiscalização dos estacionamentos de visitantes e estacionamentos de vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimentos de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas; e - Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso e estacionamento, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação. |
| Uniformes e Identificação | <ul style="list-style-type: none"> - Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente; - Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas. |
| Grupo 2 – Desempenho das Atividades | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0) |
| Especificação Técnica dos Serviços | Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos. |
| Equipamentos e Acessórios | <ul style="list-style-type: none"> - Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas. |
| Atendimento às Ocorrências | <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do controlador de acesso diante da situação; - Registro e controle diários das ocorrências do posto; - Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e - Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da Contratante. |
| Grupo 3 - Gerenciamento | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0) |
| Periodicidade da Supervisão | <ul style="list-style-type: none"> - Execução de supervisão por parte da CONTRATADA e na periodicidade acordada. |
| Gerenciamento | <ul style="list-style-type: none"> - Administração das atividades operacionais. |

| | | | | | |
|---|--|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| das Atividades Operacionais | | | | | |
| Atendimento às Solicitações | - Atendimento às solicitações da Gestão de Contratos conforme condições estabelecidas no contrato. | | | | |
| Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas | - Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da CONTRATADA segundo o contrato. | | | | |
| | Documentos | Início da prestação | Alteração quadro de empregados | Comprovaçã o anual | Comprovaçã o mensal |
| | Contrato trabalho | x | x | | |
| | Convenção Acordo Sentenças Normativas | x | | x | |
| | Registro empregado (livro com número do registro e da CTPS) | x | x | | |
| | RAIS | x | | x | |
| | Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário , salário-família, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, adicional de risco, auxílio-funeral, seguro de vida contribuição sindical) | x | | | x |
| | <p>Havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um empregado sob o contrato, e substituição por outro, a CONTRATADA se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos: - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor; - Documento de concessão de Aviso-Prévio trabalhado ou indenizado; - Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego; - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o</p> | | | | |

ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Eletrônico nº 04/2021
Processo nº 744/2021

Objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO AOS ESTACIONAMENTOS DE VISITANTES E ESTACIONAMENTOS DE VEREADORES E FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO**

Nome da Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/Fax:

E-mail:

Banco:

Conta Corrente:

Agência nº:

| PLANILHA DE PREÇOS DA PROPOSTA COMERCIAL | | | | | | | |
|---|------|------------|-----------|--|------------|-------------------------------|----------------------------------|
| Valor estimado para o período de 1º de junho a 31 de dezembro de 2021 | | | | | | | |
| LOTE | ITEM | QTD POSTOS | UNIDADE | DESCRIÇÃO RESUMIDA | QTD (DIAS) | PREÇO UNITÁRIO DO POSTO (R\$) | TOTAL DO POSTO PARA X DIAS (R\$) |
| Único | 1 | 2 | Posto/dia | Posto de controlador de acesso diurno, das 7:00 às 19:00 horas, de segunda, quarta e sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos. | 84 | | |
| | 2 | 2 | Posto/dia | Posto de controlador de acesso diurno, das 07:00 às 22:00 horas, de terças e quintas-feiras ou término das sessões ordinárias ou sessões extraordinárias e/ou solenes que possam ocorrer fora desses dias da semana, exceto feriados e pontos facultativos.. | 58 | | |
| | 3 | 1 | Posto/dia | Posto de controlador de acesso diurno, das 07:00 às 21:00 horas, de sábados, domingos, feriados e pontos facultativos. | 72 | | |
| TOTAL ESTIMADO PARA O PERÍODO | | | | | | R\$ | |

Única e exclusivamente para fins de elaboração da proposta, considerar-se-á, quando da estimativa do valor global, um período de 214 dias, sendo esses distribuídos nos meses de junho a dezembro de 2021, com a seguinte composição: 84 (oitenta e quatro) dias de segundas, quartas e sextas-feiras; 58 (cinquenta e oito) dias de terças e quintas-feiras; feriados; 67 (setenta e sete) dias de sábados, domingos e feriados, e 5 (cinco) dias de pontos facultativos, de acordo com os feriados estabelecidos no calendário do município. Desta forma, o licitante obterá o valor global do lote em disputa, expresso em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, operacionais de sua atividade/fornecimento e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação ao fazer a somatória dos valores diários, como aqui exposto.

DECLARAÇÕES:

1) Declaro não possuir qualquer dos impedimentos previstos no § 4º e seguintes, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra.

2) Declaro, sob as penas da lei, de que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no memorial descritivo (Anexo - I), bem como neste Edital e demais anexos.

3) Declaro que os preços indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade/fornecimento, **inclusive todas as vantagens decorrentes de lei ou dissídio que devam ser pagas aos seus funcionários**, e lucro.

4) Declaro que para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, nos termos do disposto no Decreto nº 235, de 15 de agosto de 2017 (D.O.M. de 17 de agosto de 2017).

5) Declaro que, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, e para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ou, emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

OBSERVAÇÕES:

LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços deverão ser executados no município de Ribeirão Preto, na Câmara Municipal de Ribeirão Preto, localizado na Avenida Jerônimo Gonçalves, 1200 – Centro.

O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da Proposta.

Local e data Identificação do representante legal da empresa (Nome, RG, CPF).

ANEXO III
MINUTA CONTRATUAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2021 – PROCESSO Nº 744/2021 – CONTRATO Nº

CONTRATO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E A EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO AOS ESTACIONAMENTOS DE VISITANTES E ESTACIONAMENTOS DE VEREADORES E FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO.

Pelo presente instrumento, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade de Ribeirão Preto, na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 49.217.383/0001-43, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada por seu Presidente, e de outro lado a empresa, com sede em, Estado de, na Rua, nº, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr., portador do RG nº e CPF nº, na modalidade de pregão eletrônico nº 04/2021, autuado no processo administrativo nº 744/2021, têm entre si justo e contratado o que consta relatado nas cláusulas e condições abaixo:

1 - DO OBJETO

1.1- PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO AOS ESTACIONAMENTOS DE VISITANTES E ESTACIONAMENTOS DE VEREADORES E FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, localizado na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, Centro, Ribeirão Preto – SP, compreendendo a área que circunda o entorno da Avenida Jerônimo Gonçalves, Rua Felipe Camarão e o Parque Ecológico Maurílio Biagi.

2 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

Indireta. A execução do objeto descrito na cláusula anterior ficará sob a responsabilidade do Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, localizada na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, Centro, Ribeirão Preto/SP.

3 - DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

3.1 - O presente contrato vincula-se ao edital de licitação em questão, bem como as condições do respectivo certame licitatório, a proposta da CONTRATADA datada de, e a ata da sessão do pregão eletrônico nº 04/2021, como se aqui estivessem expressamente registrados.

4 - DO PREÇO

4.1 - Para a execução do objeto ora contratado e descrito na cláusula primeira, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância total estimada de R\$ (.....), pago mensalmente de acordo com as medições realizadas.

4.2 - EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

4.2.1 - As cláusulas econômico-financeiras e monetárias do contrato não poderão ser alteradas sem prévia concordância da CONTRATANTE.

4.2.2 - As cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas, para que se mantenha o equilíbrio contratual, conforme preceitua a Lei nº 8.666/93.

4.3 - CRITÉRIO DE REAJUSTE DO CONTRATO

4.3.1 - Para fins de aplicação de reajuste contratual adotar-se-á dentre os indicadores de preço aquele que apresentar a menor variação percentual e desde que decorridos doze meses da assinatura do contrato.

4.3.2 - A atualização dos preços será processada a cada período completo de doze meses, tendo como referência a data da assinatura do contrato.

5 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das obrigações, deveres e responsabilidades estabelecidas no Memorial Descritivo - Anexo I do Edital, a CONTRATADA obriga-se a:

5.1 - Implantar as atividades no prazo estabelecido pela autorização de início dos serviços, nos respectivos postos relacionados e horários fixados pela **CONTRATANTE**.

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

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

5.4 - Fornecer empregados qualificados em serviços de controle de acesso, operação e fiscalização, digitação e operação de sistemas de controle de acesso e estacionamento, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas.

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

5.6 - Fornecer empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente.

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

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

5.9 - Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, sem ônus para os profissionais.

5.10 - Obedecendo às disposições da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária vigentes.

5.11 - Atender de imediato às solicitações da **CONTRATANTE** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

5.12 - Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da **CONTRATANTE**.

5.13 - Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade observada nos postos.

5.14 - Instruir seus profissionais sobre a forma de estacionamento de veículos, bem como orientações visando o controle de acesso e prevenção de acidentes/abalroamentos.

5.15 - Manter, durante toda a execução deste contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade.

5.16 - Zelar pela disciplina nos locais dos serviços, retirando qualquer funcionário considerado como de conduta inconveniente pela CONTRATANTE.

5.17 - Assumir a responsabilidade e adotar as medidas necessárias por meio de seus empregados, para atendimento de acidentados ou vítimas de mal súbito.

5.18 - Atender de imediato as solicitações da Coordenadoria Administrativa quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

5.19 - Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Memorial Descritivo (Anexo I do Edital), e serão recebidos e acompanhados pelo Gestor do Contratos, após a autorização para início dos serviços, pela Coordenadoria Administrativa.

5.20 - Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, nos termos do disposto no Decreto nº 235, de 15 de agosto de 2017 (D.O.M. de 17 de agosto de 2017).

6 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

6.1 - A Câmara Municipal de Ribeirão Preto responsabiliza-se por:

6.1.1 - Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA.

6.1.2 - Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

6.1.3 - Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.

6.1.4 - Expedir autorização de início da execução dos serviços.

6.1.5 - Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

6.1.6 - Indicar instalações sanitárias e para refeições.

6.1.7 - A CONTRATANTE poderá solicitar substituição de qualquer prestador de serviço independentemente de apresentar motivação para tanto.

6.1.8 - A CONTRATANTE não liberará o pagamento da fatura do mês enquanto não forem apresentados os comprovantes elencados neste contrato.

6.1.9 - A CONTRATANTE notificará por escrito a contratada de toda ocorrência e imperfeição percebida na prestação de serviço, fixando prazo para sua correção.

6.1.10 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

7 - DA FISCALIZAÇÃO

7.1 – Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente, através do Gestor de Contratos, podendo para isso:

7.2 – Ter livre acesso aos locais de execução do serviço.

7.3 – Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também a realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando a avaliação periódica.

7.4 – Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

7.5 – Não permitir que os controladores de acesso executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

7.6 – Fazer exigências à CONTRATADA, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente.

7.7 – Utilizar-se do **Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de controle de acesso aos estacionamentos de visitantes e estacionamentos de vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Ribeirão Preto (Parte B do Memorial Descritivo, Anexo I do Edital)**, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

7.8 – Executar mensalmente a medição dos serviços avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o número de dias efetivamente trabalhados, no período considerado, ou o número de postos/dia medidos, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis, à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas neste contrato.

8 - GARANTIAS CONTRATUAIS

10.1 - Para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, a CONTRATADA prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, no ato da assinatura do mesmo, equivalente ao montante de R\$...... (.....).

10.2 - A garantia estipulada neste item será prestada mediante caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, cabendo à CONTRATADA optar por uma dessas modalidades, subordinando-se, porém, à prévia aprovação pela CONTRATANTE.

10.3 - A garantia, se prestada por fiança bancária, deverá ter seu valor expresso em reais.

10.4 - A garantia, se prestada em dinheiro, quando da sua devolução, será corrigida monetariamente.

10.5 - Poderá haver substituição entre modalidades de garantia, durante a vigência do Contrato, desde que previamente aprovada pela CONTRATANTE.

10.6 - A garantia feita por meio de Títulos da Dívida Pública ou por Seguro-Garantia, deverá ter prazo de validade compatível com o prazo para a sua devolução, mencionado nesta cláusula.

10.7 - Em caso de aditamento do contrato, que implique na sua alteração temporal ou econômica, a CONTRATADA deverá providenciar, em até 05 (cinco) dias úteis da emissão do respectivo aditamento, a complementação do valor e prazo da garantia, de forma a manter a equivalência já estabelecida.

10.8 - Quando se tratar da modalidade seguro-garantia, este deverá ser complementado, também, quando da eventual incidência de reajuste dos preços do futuro contrato, com base no mesmo índice de reajuste adotado, devendo o complemento ser apresentado até o 30º (trigésimo) dia do mês em que ocorrer a aplicação do reajuste.

9- MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS PRESTADOS E FATURAMENTO

9.1 - Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

9.2 - As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

a) No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos postos de serviços realizados e os respectivos valores apurados ao Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

b) O Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura, a ser realizada em, no máximo, 2 (dois) dias úteis.

c) Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

c1) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas, pelo Gestor de Contratos, por motivos imputáveis à CONTRATADA.

c2) A realização de descontos não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA por conta da não execução dos serviços.

d) A apresentação de documentos com incorreções interrompe a contagem dos prazos.

9.3 - Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto comunicará à CONTRATADA o valor aprovado e autorizará a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser apresentada ao Gestor de Contratos em até 3 (três) dias úteis da comunicação dos valores aprovados.

9.3.1 - Estando em ordem a documentação, o Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto atestará a medição mensal e encaminhará a Nota Fiscal para pagamento.

9.4 - As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra a CONTRATANTE, e apresentadas para o Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, juntamente com a documentação de instrução do pagamento, conforme a cláusula das condições de pagamento.

9.5 - Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS". Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

9.6 - Para os serviços prestados nos Municípios em que a legislação municipal não determine a retenção do ISSQN pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento do ISSQN, por meio da cópia autenticada da guia de recolhimento correspondente ao serviço executado e deverá estar referenciada à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente.

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

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

10 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 - O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas **mensais, até 31 de dezembro de 2021, de acordo com os serviços prestados**. Os originais das notas fiscais/faturas (emitidas em conformidade com as medições e após os Atestados de Realização dos Serviços pelo Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto), deverão ser apresentados em até 3 (três) dias úteis da autorização de faturamento ao Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, juntamente com os seguintes comprovantes:

a.1) apresentação da Guia de Previdência Social (GPS) devidamente quitada.

a.2) apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP) devidamente quitada, destacando os empregados designados para a execução do objeto ora contratado.

a.3) Prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE), da seguinte forma:

a.3.1) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social.

a.3.2) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

a.3.3) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE.

a.3.4) Relação de Tomadores/Serviços/Obras – RET.

a.3.5) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

b) Prova de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, devido no Município no qual a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.

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

c.1) Nomes dos segurados;

c.2) Cargo ou função;

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

- c.4) Descontos legais;
- c.5) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- c.6) Totalização por rubrica e geral;
- c.7) Resumo geral consolidado da folha de pagamento.

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

- d.1) Nome e CNPJ do CONTRATANTE;
- d.2) Data de emissão do documento de cobrança;
- d.3) Número do documento de cobrança;
- d.4) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
- d.5) Totalização dos valores e sua consolidação.

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

- e.1) Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; ou
- e.2) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

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

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

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

10.5 - Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

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

10.7 - Os pagamentos do preço pactuado serão efetuados em parcelas mensais e serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da emissão dos Atestados de Realização dos Serviços desde que a correspondente nota fiscal, acompanhada dos documentos referidos nas cláusulas anteriores, sejam protocoladas junto ao Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação do aceite da realização dos serviços.

10.7.1 - De acordo com a cláusula 9 do presente contrato, ao preço mensal contratado será aplicado o redutor obtido com base na nota do relatório da avaliação de qualidade dos serviços de controle de acesso aos estacionamentos de visitantes e estacionamentos de vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Ribeirão Preto (Formulário de Avaliação), a ser elaborado

pelo Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, conforme abaixo:

Resultado Final:

| Percentual e Liberação | Nota Obtida na Avaliação |
|-------------------------------|---|
| Liberação Total da Fatura | Nota maior o igual a 6,75 pontos |
| Liberação de 90% da fatura | Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado |
| Liberação de 75% da fatura | Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado |

10.8 - Conforme o protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes (exceto microempreendedor individual – MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

10.9 - Em caso de devolução da nota fiscal eletrônica para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

10.10 - Da nota fiscal eletrônica deverá(ão) constar o(s) seguinte(s) dado(s):

10.10.1 – Período de prestação dos serviços (de ___/___/___ a ___/___/___) e descrição dos serviços na forma como foi apresentado na proposta.

10.11 - O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito bancário na conta corrente indicada pelo licitante vencedor.

10.12 - O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos, relativos ao presente contrato, correrá por conta exclusiva da CONTRATADA, desde o início até seu término, bem como, os encargos inerentes à completa execução do presente contrato.

10.13 - A inadimplência da CONTRATADA não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

11 - DOS PRAZOS

11.1 - O prazo deste contrato será até **31 de dezembro de 2021**, com vigência a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério exclusivo da CONTRATANTE.

11.2 - As prorrogações do prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos termos de aditamento a este contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

11.3 - A não prorrogação do prazo da vigência contratual por conveniência do CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

12 – DAS SANÇÕES

12.1 - A CONTRATADA, pelo não cumprimento das condições estabelecidas no ajuste, sem a devida

justificativa aceita pela CONTRATANTE e sem prejuízo das demais sanções aplicáveis, ficará sujeita às seguintes penalidades:

12.2. - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração, garantindo a prévia defesa e sem prejuízo das penalidades previstas no Artigo 7º da Lei nº 10.520/02, poderá, ainda, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Em caso de inexecução total do objeto, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação vigente;
- c) Em caso de inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento), que será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- d) Suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão ou entidade contratante, por até dois anos, com base no artigo 87, Inciso III, da Lei nº 8.666/93;
- e) 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 perante o Município de Ribeirão Preto, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, com base no artigo 87, Inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

12.3 - As multas devidas serão automaticamente deduzidas dos pagamentos devidos à contratada.

12.4 - Sem prejuízo das penalidades previstas no item 17 do Edital e seus subitens, a empresa poderá ficar sujeita a registro no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, além de sujeitar a empresa às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

13 - DA ALTERAÇÃO

13.1 - O presente contrato poderá ser modificado em conformidade com os ditames da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, tendo a CONTRATADA a obrigação de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, se do interesse da CONTRATANTE, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

14 - DA RESCISÃO

14.1 - A inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo da aplicação da sanção prevista na cláusula anterior e das demais consequências previstas em lei, enseja a sua rescisão por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, independentemente de notificação prévia, devendo o ato ser formalmente motivado nos autos do processo, estando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.2 - Considera-se, ainda, como motivo para rescisão do contrato, as demais hipóteses previstas no art. 78 e incisos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, ficando esse direito expressamente reconhecido pela CONTRATADA.

15 - DA TRANSFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO

15.1 - A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcial, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, sendo que nenhuma cláusula de subcontratação poderá estabelecer qualquer vínculo ou compromisso, entre a CONTRATANTE e a subcontratada.

16 - DO SUPORTE FINANCEIRO

16.1 - As despesas do presente contrato são oriundas de recursos próprios da CONTRATANTE, por conta da seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

17 - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

17.1 - O presente contrato reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, e o Decreto Municipal nº. 14, de 15 de janeiro de 2003.

18 - DO FORO

18.1 - As partes CONTRATANTES elegem o foro da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer pendência originada na execução deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, assinam este termo em 03 (três) vias de igual teor e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram, e abaixo assinam.

Ribeirão Preto, de de 2021

.....
PRESIDENTE

.....
(Representada por)
CONTRATADA

Fiscal do contrato pela contratante: _____
Gestor de Contratos

Fiscal do contrato pela contratada: _____

Testemunhas:

1. _____ RG nº _____

2. _____ RG nº _____

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ/MF nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II, e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, para participar do procedimento licitatório do PREGÃO ELETRÔNICO nº 04/2021, realizado pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

Ribeirão Preto, ____ de _____ de 2021

Assinatura do representante legal

Nome: _____

RG nº _____

ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

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

ANEXO VI

ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

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

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

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

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

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

ANEXO VII

ANEXO PC-02 - CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE:

| | |
|-----------------------|-------------|
| Nome: | |
| Cargo: | |
| CPF: | |
| RG: | |
| Data de Nascimento: | ___/___/___ |
| Endereço residencial: | |
| E-mail institucional: | |
| E-mail pessoal: | |
| Telefone Residencial: | |
| Telefone Comercial: | |
| Telefone Celular: | |
| Período de gestão: | |

* Todos os campos são de preenchimento obrigatório.