



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 46/2020**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 92953/2020**

**PREÂMBULO**

O Município de Olímpia, com sede na Praça Rui Barbosa, 54, Centro, nesta cidade e comarca de Olímpia, Estado de São Paulo torna público que se acha aberta, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 46/2020**, do tipo **menor preço do lote**, através do site <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS E EDIFÍCIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA/SP**, sob o regime de empreitada por preço unitário, ressaltando-se que esta modalidade de licitação enseja potencialidade de proposta mais vantajosa para a Administração, justificada, plenamente, a necessidade da aquisição desses materiais e em conformidade com as disposições deste Edital e respectivos anexos que será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e o Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, Lei Federal Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 7.402, de 27 de fevereiro de 2019 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** das 08h30min do dia 22 de abril de 2020 até às 08h30min do dia 06 de maio de 2020.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** às 08h30min do dia 06 de maio de 2020.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 09 horas do dia 06 de maio de 2020.

**TEMPO DE DURAÇÃO DA SESSÃO DE LANCES:** mínimo de 15 (quinze) minutos, até a abertura da prorrogação automática.

**SITE:** <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>

Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário do sistema eletrônico, cujo relógio é parte integrante da tela do site.

Na hipótese de queda de energia por parte da Prefeitura, ou qualquer outro evento que impossibilite a exibição da página, também por parte da Prefeitura, não permitindo o



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

encaminhamento das propostas e/ou abertura dessas propostas e/ou o processamento dos lances, a fase do Pregão que não se processou, ficará prorrogada automaticamente para o 1º dia útil posterior, respeitando o respectivo horário da fase não realizada, ou outra data e horário a ser comunicada a todos os interessados.

O Pregão será conduzido pelo Pregoeiro, designado na Portaria n.º 49.968 de 09 de dezembro de 2019.

### **1 - DO OBJETO**

**1.1 - A presente licitação tem por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS E EDIFÍCIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA/SP**, conforme especificações constantes nos anexos que integram este Edital.

1.2 - Os serviços deverão atender especificações técnicas definidas nas normas e padrões brasileiros.

1.3 - Os proponentes deverão apresentar cotação para todos os itens do lote em que forem participar, elaborando conforme Anexo I, sob pena de desclassificação.

### **2 - DA PARTICIPAÇÃO**

2.1. - Poderão participar desta licitação as empresas que satisfaçam às condições do edital cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto.

2.2 - É vedada a participação de empresas: concordatárias, facultada a participação de empresa que esteja em recuperação judicial, mediante apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula 50 do TCE; que estiverem declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos da Administração Pública; que estiverem impedidas ou suspensas de licitar com a Prefeitura Municipal de Olímpia; que estiverem sob processo falimentar; as reunidas em consórcio; e demais casos previstos na legislação que rege este processo.

2.3. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

2.4 - Não poderão participar direta ou indiretamente da licitação, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, e demais casos conforme o artigo 9º da Lei Federal nº. 8666/93.

### **3 - DO CREDENCIAMENTO**

**3.1 - Serão previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico, a autoridade competente do órgão promotor da licitação, o Pregoeiro e os licitantes que participam do Pregão eletrônico.**

**3.2 - Para acesso ao sistema eletrônico os interessados deverão credenciar-se pelo site <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095> (acessar "cadastro de fornecedor"), em até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura do Pregão, preenchendo os dados solicitados e aguardando a validação por parte do Município.**

**3.3 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.**

**3.4 - A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer Pregão eletrônico, para o qual o interessado esteja credenciado, salvo quando canceladas por**



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

solicitação do credenciado ou em virtude de seu descredenciamento pelo órgão promotor da licitação.

**3.5** - A perda da senha, a quebra de sigilo ou o desligamento de qualquer pessoa da empresa que possuía a senha de participação, deverá ser comunicado imediatamente pelo licitante ao provedor do sistema para o bloqueio de acesso.

**3.6** - 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 ao órgão promotor da licitação qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.7** - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**3.8** - 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.

**3.9** - Incumbirá, ainda, 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 Pregoeiro ou pelo sistema ou de sua desconexão.

**3.10** - As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone ( 17) 3279-3274, no setor de Apoio à Licitação e Contratos.

#### **4 - DAS PROPOSTAS**

**4.1** - O preenchimento das propostas comerciais será efetuado exclusivamente através do site <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>, quando deverá ser selecionado o Pregão desejado.

**4.2** - As propostas de preços devem, obrigatoriamente, preencher os seguintes requisitos e atender aos padrões abaixo estabelecidos:

**4.2.1** - Preço cotado de forma unitária (com aproximação de, no máximo, duas casas decimais), com indicação das unidades citadas neste edital. O preço ofertado deverá conter toda a carga tributária necessária, todos os encargos sociais, transporte, seguro, alimentação, hospedagem, equipamentos de trabalho e segurança, lucro e outras despesas que houverem para o cumprimento do objeto licitado;

**4.2.3** - Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados a partir da data de entrega das propostas e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor;

**4.2.4** – Os serviços serão realizados mediante expedição de Ordens de Serviços, com indicação dos locais, períodos de prestação dos serviços, e quantidades.

**4.2.5** - O prazo para atendimento das Ordens de Serviço será de 03 (três) dias a partir da data do recebimento das mesmas.

**4.2.6** - Os locais onde deverão ser realizados os serviços serão conforme os subitens

**4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 4.5.4, 4.5.5, 4.5.6 e 4.5.7** constataentes no Anexo I deste edital.

##### **4.2.6.1 – VISITA TÉCNICA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**4.2.6.1.1** - As licitantes, caso julguem necessário, poderão efetuar “VISITA TÉCNICA”, sendo que a mesma deverá ser efetuada pelo responsável credenciado pela empresa, devidamente identificado.

**4.2.6.1.2** - A visita deve ser previamente agendada, com no mínimo 24 horas de antecedência, pelo e-mail [mdaroz@olimpia.sp.gov.br](mailto:mdaroz@olimpia.sp.gov.br), e o interessado deve aguardar e-mail confirmando data e hora do agendamento.

**4.2.6.1.3** - Serão expressamente proibidas visitas de um mesmo responsável credenciado para mais de uma empresa.

**4.3** - A empresa licitante vencedora ficará obrigada a refazer, às suas expensas, os serviços que forem recusados, sendo que o ato do recebimento não importará na sua aceitação. Independentemente da aceitação, a licitante vencedora GARANTIRÁ a qualidade de cada serviço, obrigando-se a refazer aquele que estiver em desacordo.

**4.4** - As demais condições comerciais da proposta, como especificação do objeto, quantidade, unidade de fornecimento, condições de contratação, fornecimento e recebimento, local(is), forma e prazo de entrega, e garantia mínima, estabelecidas pelo Edital, ficam tacitamente aceitas pela licitante, no ato de envio de sua proposta comercial.

**4.5** - **É vedado ao licitante inserir qualquer elemento que possa identificá-lo, importando sua desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.**

#### **4.6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**4.6.1.** O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá:

**4.6.1.1.** Encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance;

**4.6.1.2.** Encaminhar planilha de composição de preços dos postos, bem como do acordo/Convenção/Dissídio coletivo da categoria envolvida na prestação dos serviços sob pena de desclassificação.

**4.6.1.3.** As planilhas solicitadas nos subitens 4.6.1.1 e 4.6.1.2 deverão ser encaminhadas para o e-mail: [editais@olimpia.sp.gov.br](mailto:editais@olimpia.sp.gov.br), no prazo estipulado em sessão pelo pregoeiro.

**4.6.1.4** – O valor lançado no item “salário” da Memória de Cálculo – Resumo não poderá ser inferior ao piso salarial da categoria, informado na convenção apresentada.

**4.6.1.5** – O Licitante ofertante do menor preço deverá apresentar justificativas por escrito, e encaminhá-las através do e-mail: [editais@olimpia.sp.gov.br](mailto:editais@olimpia.sp.gov.br), quando solicitada pelo pregoeiro, memórias de cálculo detalhadas nos moldes do CADTERC para salários e encargos, benefícios, uniformes/EPs, BDI e outros.

**4.6.2.** Se o licitante deixar de encaminhar os documentos constantes nos subitens 4.6.1.1. e 4.6.1.2., os preços da proposta serão considerados inaceitáveis.

**4.6.3.** Após o recebimento dos documentos do licitante ofertante do menor preço, o Pregoeiro analisará toda a documentação apresentada, e examinar a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**4.6.4.** O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar aos licitantes esclarecimentos que julgar necessários.

**4.6.5.** Como critério de sua aceitabilidade, será verificada a compatibilidade dos preços ofertados com os preços de insumos e salários praticados pelo mercado, considerados os respectivos encargos sociais e Benefícios e Despesas Indiretas (BDI).

**4.6.6.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, conforme o item 6 deste Edital.

**4.6.7.** Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, passando então à fase de habilitação.

## **5 - DO ENVIO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**5.1** - As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>, obedecendo as datas e horas estabelecidas no preâmbulo deste Edital.

**5.2** - Com o preenchimento da proposta em formulário eletrônico e com a manifestação em campo próprio do sistema, fica acertado que o licitante tem pleno conhecimento e atende as especificações do edital, bem como que atende às exigências de habilitação e demais condições da proposta comercial, previstas neste Edital, sob pena de sujeição às penalidades cabíveis.

**5.3** - Enquanto não procedida a abertura do Pregão, será admitido o cancelamento de eventual proposta enviada antecipadamente, sendo que somente será aceita a última proposta enviada.

## **6 - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**6.1** - Da habilitação: Para fins de participação no presente certame, será exigido a apresentação dos seguintes documentos:

### **6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**6.1.1.1** - Atos constitutivos, Estatuto ou Contrato Social, em vigor, devidamente registrado na forma da lei;

**6.1.1.2** - No caso de sociedade por ações e sociedades comerciais, os documentos deverão ser apresentados acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

**6.1.1.3** - Registro comercial, no caso de empresa individual, perante a Junta Comercial, da sede ou domicílio da Licitante;

**6.1.1.4** - No caso de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**6.1.1.5** - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

### **6.1.2 - OUTRAS DECLARAÇÕES/DOCUMENTAÇÃO**

**6.1.2.1** - **Declaração** de que não possui em seu quadro de pessoal atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (CFB, Art. 7º, inciso XXXIII, c/c a Lei nº 9.854/99);

**6.1.2.2 - Declaração** impressa em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração.

**6.1.2.3 - Declaração** preenchida em papel timbrado da licitante e assinada por seu(s) representante(s) legal(is), de que cumpre com as normas relativas à saúde e segurança no trabalho dos seus funcionários, especialmente as relativas a NR-5, NR-7, NR-9.

**6.1.2.4 - Declaração** de que apresentará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, caso seja a vencedora do certame, numa das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

### **6.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**6.1.3.1 - Certidão** negativa de falência, recuperação judicial ou extra judicial expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo de vigência de no máximo 90 dias.

**6.1.3.1.1 - Na hipótese** da apresentação de certidão positiva, a licitante deverá demonstrar seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

### **6.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**6.1.4.1 - Prova** de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, com o objeto desta licitação, por meio de apresentação de um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a prestação anterior dos serviços objeto da licitação ou similares/compatíveis, contendo no mínimo **45 posições (postos) de controle, operação e fiscalização de portaria e edifícios, por pelo menos 03 (três) meses, e 63 posições (postos) de recepção, por pelo menos 03 (três) meses**, uma vez que os serviços prestados pela empresa vencedora será composto de 90 posição (postos) de controle, operação e fiscalização de portaria e edifícios e 126 posição (postos) de recepção, e o contrato será de 06 (seis) meses.

**6.1.4.1.1 - O(s)** atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

**6.1.4.1.2 - Os períodos** concomitantes serão computados uma única vez.

**6.1.4.1.3 - Para a comprovação** de tempo, poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

**6.1.4.1.4 - As licitantes** deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

### **6.1.5 - REGULARIDADE FISCAL E PREVIDENCIÁRIA**

**6.1.5.1 - Certificado** de Registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), expedido pela Receita Federal ou no Cadastro de Pessoas Físicas da mesma entidade (CPF), se a empresa é individual;

**6.1.5.2 - Certificado** de Regularidade de Situação - CRS, relativo ao FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-085  
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**6.1.5.3** - Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeito, de Negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**6.1.5.4** - Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver, da sede da licitante pertinente ao seu ramo de atividade;

**6.1.5.5** - Certidão Negativa ou Positiva, com efeito, de Negativa de Tributos do Município (MOBILIÁRIO), da sede da LICITANTE.

**6.1.5.6** - Certidão Negativa ou Positiva, com efeito, de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**6.1.5.7** - Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação.

## **7 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**7.1** - A comprovação da habilitação será feita por consulta ao Certificado de Registro Cadastral – CRC, para participar de licitações junto à Prefeitura do Município da Estância Turística de Olímpia/SP, no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado atualizado.

**7.2** - Os documentos apresentados no **Item 6** deste instrumento convocatório, que não estejam regularizados do Cadastro de Fornecedores deste Município, e que não seja possível a comprovação de sua autenticidade através de meio eletrônico deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia devidamente autenticado por tabelião de notas ou por funcionário responsável pelo cadastro, os quais, depois de examinados e rubricados pelo Pregoeiro, serão anexados ao processo desta licitação.

**7.3** - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**7.4** - Os documentos exigidos para habilitação deverão ser do mesmo CNPJ do estabelecimento da licitante cadastrado no portal "e-LICITAOLIMPIA" que efetivamente irá executar o objeto da presente licitação, sob pena de inabilitação da licitante no certame.

**7.5** - Se o licitante cadastrado no portal "e-LICITAOLIMPIA" for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o cadastro for da **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.

## **8 - DO PROCESSAMENTO DO PREGÃO**

**8.1** - Após a abertura eletrônica das propostas, no horário previsto neste Edital, o Pregoeiro iniciará a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, sem a identificação das proponentes.

**8.2** - As propostas comerciais serão analisadas para verificação do atendimento das condições estabelecidas neste Edital, podendo ser permitido ao(s) licitante(s) sanear falhas formais relativas à proposta, na própria sessão, saneamento esse que não poderá alterar o preço, o produto ofertado, bem como comprometer a segurança desta licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**8.2.1** - Se o Pregoeiro constatar que está(ão) ausente(s) informação(ões) fundamental(is) para a classificação da proposta, mesmo após a aplicação do saneamento previsto neste item, essa será desclassificada do certame.

**8.3** - Após a abertura das propostas, o Pregoeiro convidará as licitantes classificadas a apresentarem lances, pelo sistema, observado o horário fixado e as regras de aceitação.

**8.4** - Durante a sessão pública, as licitantes poderão acompanhar, em tempo real, todas as mensagens trocadas no "chat" do sistema, conhecer valor e horário do menor lance registrado e apresentado pelas demais licitantes, não sendo identificada a detentora do lance.

**8.4.1** - Após o início da sessão de lances, a comunicação entre Pregoeiro e licitante somente se dará pelo "chat".

**8.5** - É vedado às licitantes, estabelecer comunicações entre si através do "chat" do sistema, em qualquer fase da licitação.

**8.6** - 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 pela própria licitante ofertante, observado o horário fixado e as regras estabelecidas neste Edital.

**8.7** - Serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico para fins de ordenação.

**8.8** - Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance, tanto pelos licitantes, quanto pelo Município.

**8.9** - A etapa de lances da sessão pública, prevista neste Edital, será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo pregoeiro através do sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de prorrogação automática pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 03 (três) minutos nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

**8.10** - Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 8.9, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, da última prorrogação automática para o item.

## **9 - DO JULGAMENTO E DOS RECURSOS**

**9.1** - O julgamento será feito levando-se em conta o **MENOR PREÇO GLOBAL** ofertado para o lote.

**9.2.** - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que assim se identificarem no sistema eletrônico, quando realizarem o primeiro acesso a este processo licitatório, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

**9.2.1** - Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**9.2.2** - Encerrada a fase de recebimento de lances e estabelecida a classificação, o Pregoeiro poderá negociar, pelo sistema eletrônico, diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, com vistas a obtenção de melhor preço, bem como decidir sobre a aceitação de sua proposta.

**9.2.3** - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

**9.2.4** - Quando comparecer uma única licitante ao Pregão, ou houver uma única proposta válida, é prerrogativa do Pregoeiro conduzir o procedimento ou, depois de analisadas as limitações do mercado, e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto a preços, optar pela repetição de nova licitação, sem prejuízo para o Município, ou, ainda, optar pelo ato de suspender o Pregão.

**9.2.5** - Sendo aceitável a oferta de menor preço, o sistema informará quem é a licitante da melhor oferta e essa deverá comprovar sua situação de regularidade, por meio das condições de habilitação previstas no Item 6 deste Edital, no prazo de até 30 (trinta) minutos, através do próprio sistema eletrônico, ou por e-mail, este último modo, desde que autorizado pelo Pregoeiro no "chat".

**9.2.6** - O Pregoeiro verificará os dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia.

**9.2.7** - Caso os dados e informações constantes no Cadastro de Fornecedores não atendam os requisitos estabelecidos no item 6 do edital, o pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas efetuadas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações. Esta verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata de sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada.

**9.2.8** - A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste edital mediante a apresentação de documentos, através do sistema eletrônico, ou por correio eletrônico, sendo este autorizado pelo pregoeiro no chat do sistema, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida decisão sobre a habilitação.

**9.2.9** - A administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere o subitem 9.2.7, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea 9.2.18, ambas deste Item 9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista na alíneas 9.2.7 e 9.2.8, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada.

**9.2.10** - Os documentos apresentados que não estejam regularizados do Cadastro de Fornecedores deste Município, ou que não seja possível a comprovação de sua autenticidade através de meio eletrônico deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia devidamente autenticado por tabelião de notas ou por funcionário responsável pelo cadastro, os quais, depois de examinados e rubricados pelo Pregoeiro, serão anexados ao processo desta licitação.

**9.2.11** - Os originais ou cópias autenticadas deverão ser enviados para a Rua Nove de Julho, n.º 1054 - Centro - Olímpia-SP - CEP 15400-085 – Setor de Apoio a Licitação e Contratos, identificando o envelope por meio do número do Pregão, no prazo de até 02 Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-085  
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(dois) dias úteis, contados do encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis.

**9.2.12** - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

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

**9.2.14** - Se a proposta de menor preço não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá à verificação das condições habilitatórias do licitante, na ordem de classificação, no prazo definido neste Edital, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, com a adjudicação do objeto da licitação.

**9.2.15** - Na situação a que se refere o item anterior, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante com vistas a obtenção de melhor preço.

**9.2.16** - Após ser declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, pelo próprio sistema, pelo prazo de 05 (cinco) minutos, imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentação das razões de recurso.

**9.2.17** - Interposto qualquer recurso, os demais licitantes serão imediatamente notificados, pelo sistema eletrônico, para conhecimento das razões recursais e eventual apresentação de contra-razões recursais, no prazo legal, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.2.18** - Se no decorrer do prazo para interposição de recurso a(s) empresa(s) que manifestou(aram) a intenção de recorrer, desistir(em) dessa interposição, todos os demais licitantes serão notificados e a licitação terá seu prosseguimento com os atos subsequentes.

**9.2.19** - Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia e motivada do licitante e o encaminhamento das razões e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, deverão ser realizadas no âmbito do sistema eletrônico.

**9.2.20** - A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sendo que essa ata estará disponível no site.

**9.2.21** - O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

**9.2.22** - O deferimento do pedido do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.2.23** - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto a intenção de recorrer importará a decadência do direito de interpor recurso e viabilizará a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao licitante vencedor, caso esse cumpra as exigências de habilitação solicitadas neste Edital, mediante publicação desse ato de adjudicação junto à Imprensa Oficial.

**9.2.24** - Na hipótese de haver eventuais recursos, decididos esses e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente fará a adjudicação do



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

objeto da licitação ao licitante vencedor, mediante publicação desse ato de adjudicação junto à Imprensa Oficial.

**9.2.25** - O resultado de eventuais recursos será divulgado mediante disposição no site do <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>.

**9.2.26** - Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para firmar a contratação, conforme condições definidas neste Edital.

**9.2.27** - O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

## **10 - DO PRAZO CONTRATUAL E REAJUSTAMENTO**

**10.1** – O prazo de execução contratual será de 06 (seis) meses contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

**10.2** - O preço será fixo e irrevogável em todo o período da vigência contratual, exceto a ocorrência das possibilidades previstas no art. 65, II, “d” da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993.

**10.2.1** - Havendo prorrogação do contrato, o preço poderá ser reajustado a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor - IPCA, mediante solicitação da licitante, e em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

## **11 - DA CONTRATAÇÃO**

**11.1** - Homologado o processo será(ão) convocada(s) a(s) vencedora(s) para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação, assinar o contrato, cuja minuta integra esse Edital, sob pena de decair do direito ao contrato, podendo, ainda, sujeitar-se as penalidades previstas neste edital.

**11.2** - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Comissão Municipal de Licitações.

**11.3** - Para instruir a formalização do contrato, o fornecedor deverá apresentar, prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, sob pena de decair do direito à formalização o Contrato.

**11.4** - Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

**11.5** - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 11.3, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para retomada da sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação, podendo a Administração optar pela repetição da licitação.

**11.6** - Essa nova sessão será realizada após divulgação do aviso que ocorrerá por publicação no site, no Diário Oficial do Estado e do município.

**11.7** - Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições do Item 9, deste Edital.

Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-085  
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | [olimpia.sp.gov.br](http://olimpia.sp.gov.br)





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**11.8** - Os quantitativos totais expressos no Anexo I são estimativos e representam previsões desta Municipalidade para as compras durante o prazo de 9 (nove) meses.

**11.10** - Constituem motivos para o cancelamento do contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n. 8.666/93.

## **12 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**12.1** - A empresa vencedora deverá atender as especificações técnicas dos serviços de acordo com este termo de referência, e também assumir inteira responsabilidade pela qualidade, e conformidade dos mesmos, nas condições exigidas em edital, no instrumento contratual e na legislação que regulamenta a matéria.

**12.2** - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Contratante, a usuários participantes ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

**12.3** - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução de serviços.

**12.4** - Manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em Edital e em seus Anexos.

**12.5** - Executar todos os serviços com mão-de-obra qualificada, devendo a Contratada cumprir com todas as normas técnicas da ABNT, relativas aos processos de fabricação, objetos do presente Termo, no que couber.

**12.6** - Encaminhar laudos e demais informações requisitadas pelo Contratante, inclusive referentes ao planejamento da produção e atendimento aos pedidos decorrentes da contratação.

**12.7** - Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avençados se realizem com profissionalismo e perfeição, dentro dos parâmetros das normas competentes.

**12.8** - Fornecer aos seus empregados EPI's, uniformes e crachá de identificação, de uso obrigatório durante a execução dos Serviços.

**12.8.1** - Manter, durante o serviço nas dependências do Contratante, seus empregados asseados e com aparência adequada, devidamente uniformizados, portando, à altura do peito, identificação com seu nome, função e o nome da Contratada, não sendo admitidos uniformes incompletos, sujos ou com mau aspecto.

**12.9** - Manter pessoa responsável pela empresa para que durante a execução do contrato possa supervisionar o andamento das atividades e solucionar problemas se necessário.

**12.10** - Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do Município de Olímpia.

**12.11** - Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social.

**12.12** - Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção.

**12.13** - Apresentar juntamente com a Nota Fiscal os documentos relacionados, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento:

**a)** Comprovantes de recolhimento do FGTS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;

Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-085  
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**b)** Comprovantes de recolhimento do e INSS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;

**c)** Respectiva G.P.S. (Guia da Previdência Social), emitida em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009;

**d)** 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;

**e)** Comprovantes de recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

**f)** Prova de quitação da folha de pagamento específica deste contrato, relativamente ao período constante do documento fiscal apresentado, a ser emitida pela instituição bancária que efetuar o crédito em conta corrente dos empregados dos valores referentes tanto à remuneração mensal quanto ao 13º salário, conforme o caso, contendo o nome do funcionário e o valor do crédito promovido;

**g)** Espelho da folha de pagamento dos empregados a serviço do município, específica deste contrato;

**h)** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, aos empregados da CONTRATADA que prestem os serviços objeto do presente contrato;

**i)** Planilha discriminada com o controle de frequência dos profissionais.

**12.14** - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas seus empregados em atividade, quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;

**12.15** - Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.

**12.16** - Apresentar cópia autenticada do ato constitutivo sempre que houver alteração;

**12.17** - Iniciar, imediatamente após o recebimento de autorização do Contratante, a prestação dos serviços, no tempo previsto, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço conforme o estabelecido.

**12.18** - Comunicar ao fiscal do contrato todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços, relatando-as no Livro de Ocorrências, com os dados e as circunstâncias julgados necessários ao relato e ao esclarecimento dos fatos.

**12.19** - Apresentar, antes do início das atividades a serem realizadas nas dependências do Contratante, a relação nominal dos profissionais, com dados pessoais de identificação, endereços e telefones residenciais e celular, horário de trabalho, mantendo-a rigorosamente atualizada, se for o caso. A critério do Contratante, podem ser, ainda, solicitados documentos complementares, tais como: documentação comprobatória de idoneidade e de qualificação profissional dos profissionais que trabalharão nas dependências do Contratante, Carteira Profissional, Carteira de Saúde e ficha individual completa, na qual constarão todos os elementos necessários à perfeita identificação de cada profissional. Apresentar, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de benefícios e Encargos Sociais e Trabalhistas.

**12.20** - Comunicar ao Contratante, com antecedência, a substituição de qualquer membro da equipe durante a execução dos serviços, se for o caso.

**12.21** - Selecionar e treinar rigorosamente seus empregados, observando qualidades como polidez, ética, discrição e aparência, ficando a Contratada, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o Contratante e terceiros pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-085  
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**12.22** - Assumir de forma integral e ilimitada a vinculação trabalhista exclusiva dos seus empregados no desempenho dos serviços objeto deste contrato, respondendo por todo e qualquer ônus suportado pelo Contratante decorrente de eventual condenação em demanda trabalhista proposta por seus empregados, autorizando, desde já, a retenção dos valores correspondentes aos créditos existentes deste contrato.

**12.23** - Prestar, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obriga prontamente a atender, designando um representante ou preposto com poderes para tratar com o Contratante.

**12.24** - Instruir a mão de obra que venha a prestar serviços nas dependências do Contratante ou que venha a manter contato direto com seus servidores ou prestadores de serviços quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas.

**12.25** - Permitir ao Contratante a fiscalização, a vistoria dos serviços e o acesso às dependências de prestação dos serviços, bem como prestar, quando solicitadas, informações visando ao bom andamento dos serviços.

**12.26** - Providenciar, imediatamente após o recebimento de solicitação do Contratante, o afastamento de qualquer empregado ou preposto que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas, ou, ainda, aquele que, a critério do Contratante, não esteja habilitado e/ou qualificado para a prestação dos serviços.

**12.27** - Assegurar ao Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica atual, normas ou especificações e que atentem contra a sua segurança ou a de terceiros, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do Contratante eximirá a Contratada de suas responsabilidades provenientes do contrato.

**12.28** - Atender de imediato às reclamações do Contratante sobre a execução do serviço. No caso de recusa ou demora por parte da Contratada de atendimento a qualquer reclamação do Contratante, poderá este confiar a outrem a execução dos serviços reclamados, às expensas da Contratada, cujas despesas serão descontadas, de uma só vez quando do pagamento mensal subsequente devido pelo Contratante, não cabendo impugnação de seu valor e sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**12.29** - Controlar a frequência dos empregados que venham a prestar serviços nas dependências do Contratante, mediante registro eletrônico de ponto, responsabilizando-se pela fiscalização diária dos mesmos, inclusive no período noturno e especialmente nos horários de substituição dos plantonistas, que em nenhuma hipótese poderão se retirar dos prédios portando volumes ou objetos sem a devida autorização.

**12.30** - Operar e agir com organização completa, fornecendo a mão de obra necessária à execução dos serviços objeto do contrato, realizando, também, todas as atividades inerentes à direção, coordenação, fiscalização, administração e execução dos serviços.

**12.31** - Conduzir seus trabalhos em harmonia com as atividades do Contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal dos serviços e dos horários estabelecidos em normas internas, nem quaisquer ônus relativos ao uso de recursos materiais ou humanos.

**12.32** - Executar os serviços obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de mão de obra especializada, de materiais e técnica de primeira qualidade, observando orientação do Contratante.

**12.33** - Manter disponibilidade de pessoal em níveis que permitam atender a eventuais acréscimos solicitados pelo Contratante, bem como impedir que a mão de obra que co-



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

meter falta disciplinar qualificada como de natureza grave seja mantida ou retorne às instalações do Contratante.

**12.34** - Fornecer, obrigatoriamente, os benefícios constantes na convenção coletiva, aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, nos valores e percentuais estabelecidos.

**12.35** - Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

**12.36** - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos empregados acidentados ou com mal súbito;

**12.37** - Responsabilizar-se pela execução dos serviços contratados, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas e dentro dos prazos estabelecidos, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades verificadas na execução dos serviços, indenizando o Contratante por qualquer dano ou prejuízo decorrente desses defeitos, erros, falhas, omissões ou irregularidades. Na hipótese de verificação de furtos ou roubos, a Contratada ficará obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da conclusão da apuração de sua responsabilidade, que se fará em processo específico. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Administração reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês ou promover a rescisão do contrato com base no art. 78, inciso I, da Lei Federal n.º 8.666/93, sem prejuízo da cobrança administrativa ou judicial do débito.

**12.38** - Arcar exclusivamente com todos os custos relativos à realização completa do serviço contratado, encarregando-se do respectivo custo de toda a mão de obra e demais insumos necessários ao cumprimento do contrato.

**12.39** - Assumir o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do contrato, apresentando os comprovantes, quando solicitado pelo Contratante.

**12.40** - Assumir todas as responsabilidades legais, danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da Contratada, seja por atos de seus operários ou prepostos, sem que isso venha a reduzir o direito do Contratante de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos trabalhos contratados, por meio do responsável designado para este fim.

**12.41** - Relatar ao fiscal e ao gestor do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos locais de prestação do serviço e que possam representar risco ao patrimônio, à documentação, aos servidores e contribuintes.

**12.42** - Sugerir ao fiscal do contrato eventuais alterações nos pontos de instalação, equipamentos e procedimentos.

**12.43** - Manter em sigilo absoluto, sob as penalidades da lei, dados e informações de propriedade do Contratante.

**12.44** - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.

**12.45** - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato qualquer anormalidade verificada no local de execução dos serviços, inclusive de ordem funcional, adotando as providências de regularização necessárias, assim como todo e qualquer acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do Contratante. Essa comunicação deverá ser realizada da forma mais rápida possível e valendo-se de meio apropriado.

Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-085  
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

priado e disponível em cada situação específica, podendo ser utilizados dispositivos de segurança e/ou sistema de comunicação, conforme estabelecido nos procedimentos e rotinas de trabalho, nos termos do edital, termos de referência e projeto, proposta e contrato.

**12.46** - Executar os serviços, mesmo quando ocorrerem mudanças de locais, durante a vigência do contrato, desde que esses se localizem dentro da área pertencente à área de cobertura prevista;

**12.47** - Prestar os serviços ininterruptamente, na programação apresentada, por profissionais treinados, durante toda a vigência do contrato;

**12.48** - Ativar e desativar o sistema de alarme nos horários pré-estabelecidos formalmente pelo Contratante.

**12.49** - Monitorar a ativação e desativação do sistema de alarme do prédio que abriga o local da prestação do serviço.

**12.50** - Anotar de forma ininterrupta e manter dados de ocorrências pelo tempo previsto em contrato, identificando-as com data, hora e local, e apresentando, quando solicitado pelo gestor ou fiscal do contrato, relatório de ocorrências de determinado período.

**12.51** - 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 manutenção da qualidade dos serviços à satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

**12.52** - Sempre que houver sinistro de qualquer natureza, comunicar imediatamente ao Contratante.

**12.53** - Efetuar o pagamento do salário dos profissionais alocados até o 5º dia útil do mês subsequente à realização dos serviços;

**12.54** - Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo, de imediato o profissional com conduta insatisfatória e/ou inconveniente, quando devidamente justificado.

**12.55** - Fornecer ao fiscal do contrato todas as informações por este solicitadas, no prazo de 02 (dois) dias úteis;

**12.56** - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pelo município;

**12.57** - Programar, na forma definida, o planejamento dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências sujeitas aos serviços objeto deste contrato;

**12.58** - Apresentar no primeiro mês da prestação dos serviços a seguinte documentação:

**a)** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

**b)** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

**c)** Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

**d)** PPRA (Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (NR 09);

**e)** PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) (NR 07);



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- f) ASOs (Atestado de Saúde Ocupacional);
- g) Certificados de treinamentos e capacitações específicas;
- h) Ficha de EPI (NR 06);
- i) Ordem de Serviço (NR 01);

**12.59** - Entregar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Contratante;

b) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

**12.60** - Entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 20 (dias) corridos a contar de sua extinção ou rescisão:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**12.61** - Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 11.58.

**12.62** - A CONTRATADA responsabilizar-se-á por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados ou prepostos ao CONTRATANTE ou a terceiros, nas dependências do CONTRATANTE.

**12.63** - É vedada a permanência dos empregados nas dependências do órgão no qual serão prestados os serviços, antes ou depois dos horários de trabalho.

**12.64** - É vedado aos empregados da contratada utilizar ou colocar em funcionamento máquinas ou aparelhos de propriedade do município, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia.

### **13 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**13.1** - Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às dependências da autarquia para a execução do serviço.

**13.2** - Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitado pelo representante ou preposto.

**13.3** - Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

**13.4** - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

**13.5** - Notificar a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços.

**13.6** - Exigir, mediante justificativa, a imediata substituição de qualquer empregado quando não possuir a qualificação mínima exigida ou sempre que sua conduta for julgada insatisfatória ou inconveniente para o Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **14 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**14.1** - Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais dos serviços efetivamente realizados.

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

**14.2.1** - No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais dos serviços realizados e os respectivos valores apurados.

**14.2.2** - O Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

**14.2.3** - Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

a) 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 Contratante por motivos imputáveis à Contratada.

b) A realização dos descontos indicados na alínea acima não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.

**14.2.4** - Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante atestará a medição mensal, comunicando à Contratada, no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura/nota fiscal, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

**14.2.5** - As faturas deverão ser emitidas pela Contratada contra o Contratante e apresentadas ao gestor do contrato.

**14.3** - Os pagamentos serão efetuados mensalmente pela Secretaria Municipal de Finanças, da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, através da conta corrente da empresa, no Banco a ser informado no ato da assinatura do contrato. Não sendo permitida a emissão de boleto bancário, em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura/nota fiscal, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão de obra alocada para esse fim.

**14.4** - Por ocasião da apresentação ao Contratante (Órgão da Administração) da nota fiscal/fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP).

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

a) Protocolo de envio de arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

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

c) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP-RE;

d) Relação de Tomadores/Obras – RET.

**14.5** - Comprovantes de recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

14.6 - Comprovantes de pagamento dos benefícios constantes na convenção coletiva de trabalho.

14.7 - Os valores para pagamento serão efetuados de acordo com as "Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Serviços", acompanhadas das respectivas notas fiscais, laudos e medições.

14.8 - O efetivo pagamento será feito em até 30 (trinta) dias depois de cumpridas as exigências do subitem anterior.

14.9 - Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, ou da autoridade competente que couber, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

14.10 - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação;

14.11 - As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento respeitará o cronograma de pagamento.

## **15 - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**15.1** - As despesas decorrentes da aquisição correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento geral do município de Olímpia/SP a saber:

Secretária	Unidade Orçamentária	Classificação Funcional	Vínculo	Dotação
Governo	02.23.01	04.211.0040.2.107	01.110.0000	43
Assistência Social	02.24.01	08.244.0020.2.031	01.510.0000	77
Agricultura, Com. Ind.	02.27.01	20.605.0034.2.025	01.110.0000	174
Saúde	02.28.03	10.302.0016.2.409	01.310.0000	240
Saúde	02.28.04	10.304.0017.2.447	05.300.0030	266
Saúde	02.28.05	10.301.0019.2.051	01.310.0000	281
Educação	02.29.06	12.365.0008.2.015	05.200.0004	332
Educação	02.29.07	12.361.0009.2.016	05.200.0004	351
Administração	02.31.03	04.122.0005.2.436	01.110.0000	421

## **16 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

**16.1** - A LICITANTE ficará impedida de licitar e de contratar com a administração municipal e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia pelo prazo de até 01 (um) ano, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, quando:

- a) - Não celebrar o contrato;
- b) - Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) - Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- d) - Não mantiver a proposta;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- e) - Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) - Comportar-se de modo inidôneo;
- g) - Cometer fraude fiscal;
- h) - Além desta penalidade a Administração poderá aplicar multa de até 10% sobre o valor total da sua proposta dada como lance, em caso de recusa do ADJUDICATÁRIO em assinar o contrato dentro dos 05 (cinco) dias úteis contados da data de sua convocação.

**16.2** - O CONTRATADO sujeitar-se-á, no caso de inadimplemento de suas obrigações, às seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, se for o caso, de acordo com a Lei n.º 8.666/93, em sua atual redação, a Lei Orgânica, esta no que couber, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucionais:

16.2.1 - Decorrido o prazo previsto para o início da execução deste contrato, sem a prestação dos serviços, será aplicada multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será aplicada, cumulativamente, multa de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato.

16.2.2 - A não apresentação da documentação prevista no subitem 6.58, sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,05% (meio décimo por cento) a 0,1% (um décimo por cento), ao dia, sobre o valor global do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, observando-se os critérios constantes do subitem 16.2.11.

16.2.3 - O atraso na apresentação da garantia contratual sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,07% (sete centésimos por cento) ao dia, sobre o valor global do contrato, até o limite de 2,00% (dois por cento), contando-se o prazo a partir do dia da data de notificação ou da retenção prevista no subitem 17.10.

16.2.4 - Pelo descumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas, a CONTRATADA ficará sujeita à multa, em percentuais definidos nos quadros a seguir, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei.

<b>GRAU 1</b>	
<b>De 0,1% (um décimo por cento) a 0,2% (dois décimos por cento)</b>	
<b>ITEM</b>	<b>INFRAÇÃO</b>
<b>1</b>	Deixar de observar as determinações do município quanto à permanência e circulação de seus empregados nos prédios, por ocorrência.
<b>2</b>	Deixar de manter seus empregados identificados, uniformizados e calçados adequadamente, por empregado e por ocorrência.
<b>3</b>	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o empregado com conduta julgada inconveniente, por empregado e por dia.
<b>4</b>	Deixar de apresentar cópia autenticada das alterações contratuais, quando realizadas, por ocorrência.
<b>5</b>	Veicular publicidade acerca do serviço a que se refere o presente contrato, sem autorização expressa do município, por ocorrência.
<b>6</b>	Deixar de manter durante a execução deste contrato as condições que ensejaram sua contratação, por ocorrência.
<b>7</b>	Utilizar ou colocar em funcionamento máquinas ou aparelhos de propriedade do município, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	autorização prévia, por ocorrência.
<b>8</b>	Permitir o acesso e atuação de vendedores ambulantes ou assemelhados às dependências da edificação onde prestar serviço sem o prévio conhecimento e autorização da autoridade competente, por ocorrência.

**GRAU 2**

**De 0,3% (três décimos por cento) a 0,4% (quatro décimos por cento)**

<b>ITEM</b>	<b>INFRAÇÃO</b>
<b>9</b>	Deixar de exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por dia.
<b>10</b>	Deixar de atender à convocação do fiscal para prestação de serviços em horário e dia extraordinários, por ocorrência.
<b>11</b>	Deixar de comunicar ao fiscal e de registrar no Livro de Ocorrências as anormalidades verificadas na execução dos serviços, por ocorrência.
<b>12</b>	Deixar de substituir o empregado por outro que atenda às mesmas qualificações com relação ao substituído, quando solicitado pelo fiscal deste contrato, por ocorrência.
<b>13</b>	Manter profissional não qualificado em serviço, por ocorrência.

**GRAU 3**

**De 0,5% (cinco décimos por cento) a 0,8% (oito décimos por cento)**

<b>ITEM</b>	<b>INFRAÇÃO</b>
<b>14</b>	Deixar de cumprir às exigências relativas às normas disciplinares e às orientações de segurança e de prevenção de incêndios, por ocorrência.
<b>15</b>	Deixar de fornecer a seus empregados equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, exigindo-lhes o uso em serviço, por ocorrência.
<b>16</b>	Atrasar ou deixar de executar, injustificadamente, serviço especificado, por ocorrência.
<b>17</b>	Deixar de fornecer produtos, materiais, ferramentas, instrumentos de uso necessário à execução do objeto do contrato, de acordo com o especificado no edital, por ocorrência.
<b>18</b>	Manifestar indiscrição ou parcialidade direcionadas a partidos políticos, por ocorrência.

**GRAU 4**

**De 0,9% (nove décimos por cento) a 1,6% (um vírgula seis décimos por cento)**

<b>ITEM</b>	<b>INFRAÇÃO</b>
<b>19</b>	Deixar de efetuar o pagamento de salários, auxílio transporte, auxílio alimentação e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim como todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por ocorrência e por dia.
<b>20</b>	Deixar de observar a legislação trabalhista, previdenciária e Convenções Coletivas das respectivas categorias, por empregado.
<b>21</b>	Descontar do salário dos seus empregados o custo de uniforme e calçado, por empregado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>GRAU 5</b>	
<b>De 1,7% (um vírgula sete décimos por cento) a 3,2% (três vírgula dois décimos por cento)</b>	
<b>ITEM</b>	<b>INFRAÇÃO</b>
<b>22</b>	Manter em serviço número de profissionais inferior ao contratado, por empregado e por dia.
<b>23</b>	Interromper a realização dos serviços, por dia de paralisação.
<b>24</b>	Deixar de indenizar o município ou terceiros no caso de danos causados por seus empregados ou prepostos em razão da execução do presente contrato, por ocorrência.
<b>25</b>	Quebra de sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados por seus empregados, dedicando especial atenção à sua guarda quando for o caso, por ocorrência.

16.2.5 - A reincidência de infrações do mesmo grau, previstas nos quadros do subitem anterior, fará incidir o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da multa aplicada.

16.2.6 - Para os casos de infrações contratuais não previstas, o município aplicará multa, a ser fixada entre os graus 1 e 5, em razão da gravidade apurada.

16.2.7 - Os percentuais previstos nos quadros do subitem 16.2.4, somadas todas as penalidades aplicadas, não poderão superar, em cada mês, o máximo de 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.

16.2.8 - A reincidência na aplicação do percentual máximo previsto no subitem anterior poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato.

16.2.9 - Além das multas previstas nas penalidades anteriores, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente nos termos do artigo 79, Inciso I, da Lei 8666/93, aplicando-se, no que couber, as disposições dos §§ 1º e 2º do mesmo artigo, bem como as do artigo 80 da referida lei, ficando ainda a CONTRATADA sujeita à multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor global da ata.

16.2.10 - Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento de licitar e contratar com a Administração, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

16.2.11 - Na aplicação das penalidades, a autoridade competente observará:

- a) os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;
- b) a não reincidência da infração;
- c) a atuação da contratada em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;
- d) a execução satisfatória das demais obrigações contratuais;
- e) a não existência de efetivo prejuízo material à Administração.

16.2.12 - A multa aplicada, após regular processo administrativo e garantido o direito de ampla defesa, será descontada dos pagamentos devidos a Contratada.

## **17 - DA GARANTIA CONTRATUAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

17.1 - A CONTRATADA prestará garantia destinada a assegurar a plena execução do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global deste contrato, nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/93, em uma das seguintes modalidades:

a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b) seguro-garantia; ou

c) fiança bancária.

17.2 - A CONTRATADA deverá efetivar a prestação da garantia e apresentar o comprovante respectivo ao gestor do contrato, em até 5 (três) dias corridos a contar da convocação para assinatura do contrato.

17.3 - A garantia será recalculada, nas mesmas condições e proporções, sempre que ocorrer modificação no valor deste contrato.

17.4 - No caso de vencimento, utilização ou recálculo da garantia, a CONTRATADA terá o prazo de 10 dias corridos, a contar da ocorrência do fato, para renová-la ou complementá-la.

17.5 - A garantia será liberada, se for o caso, até 15 (quinze) dias após a comprovação do adimplemento de todas as verbas devidas aos empregados a título rescisório.

17.5.1 - A garantia prevista somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação;

17.5.2 - Caso o pagamento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

17.6 - A garantia a que se refere esta cláusula terá vigência durante todo o prazo de execução do contrato, devendo se estender até o prazo de 3 (três) meses, após o término da vigência contratual.

17.7 - O valor da garantia não poderá ser decrescente em função da execução gradual do contrato, nem poderá a garantia estar condicionada a elementos externos à relação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

17.8 - A garantia, inclusive na modalidade seguro-garantia, deverá assegurar ressarcimento, indenização e pagamento de, no mínimo:

17.8.1 - prejuízos advindos do não cumprimento do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

17.8.2 - multas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA;

17.8.3 - Prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros decorrentes de responsabilidade civil da CONTRATADA durante a execução do contrato;

17.8.4 - Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias decorrentes da execução do contrato e não honradas pela CONTRATADA;

17.8.5 - Prejuízos decorrentes de acidentes de trabalho oriundos da execução do contrato.

17.9 - A garantia apresentada será avaliada pelo município, não se admitindo qualquer restrição ou condicionante à sua plena execução.

17.10 - Caso a garantia contratual não seja apresentada de acordo com as exigências previstas nesta cláusula, o CONTRATANTE fica autorizado a reter parte do pagamento mensal à CONTRATADA para formação de reserva financeira, em valor equivalente ao da regular garantia contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**17.10.1) A LIBERAÇÃO DOS VALORES RETIDOS FICA CONDICIONADA À EXECUÇÃO PLENA DO CONTRATO OU À APRESENTAÇÃO DE GARANTIA IDÔNEA POR PARTE DA CONTRATADA, NOS TERMOS DO SUBITEM 17.1.**

**18 - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**18.1** – A gestão do contrato ficará a cargo da Sra. Mariana Daroz, e-mail: mdaroz@olimpia.sp.gov.br, telefone (17) 3279-3274.

**18.2** – A fiscalização contratual ficará a cargo dos seguintes servidores:

<b>Local</b>	<b>Endereço</b>	<b>Nome Fiscal</b>	<b>E-mail Fiscal</b>	<b>Telefone</b>
Almoxarifado Central	Rua Pancrácio Itavo, 290	Gisele Adriana Mendes	gamendes@olimpia.sp.gov.br	(17) 3280-4331
Beneficência	Praça Altino Arantes, nº 115	Mariana Daroz	mdaroz@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-3274
Estação Rodoviária "Paschoal Lamana"	Av. Aurora Forti Neves, 453	Mariana Daroz	mdaroz@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-3274
CRAS III	Av. José Benfatti, nº 461 – Jd. Paulista	Tamires Aparecida Nicolussi	tanicolussi@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-3535
Secretaria de Agricultura	Rua Durval Brito, 67 - Centro	Tatianne S. Gerolin T. Batista	tgerolim@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-8909
EMEB Professor José Santana	Rua Luiz Delfino, 485	João Vitor da Silva Pinto	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2300
EMEB Professora Lourice Arutin Sgorlon	Rua Antonio Trinca, nº 332, (CDHU)	João Vitor da Silva Pinto	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2300
EMEB Dona Benta	Rua Wandir João Forti, 80	João Vitor da Silva Pinto	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2300
EMEB Professora Irma Tereza Soares	Av. Angelo Quadros Bitencourt, 468	João Vitor da Silva Pinto	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2300
EMEB Narizinho	Av. Constitucionalista de 32, 292	João Vitor da Silva Pinto	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2300
EMEB Tio Barnabe	Rua Domingos Bizzio, nº 474 – Sta Efigenia	João Vitor da Silva Pinto	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2300



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

EMEB Sitio Pica Pau Amarelo	Rua do Ipê, nº 115, Cohab II	João Vitor da Silva Pinto	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2300
Centro de Controle de Endemias	Rua Júlio Ferrante, 429	José Roberto Figaro	vetores.saude@olimpia.sp.gov.br	(17) 3281-2879
Fisioterapia	Rua Benjamim Constant 2446-A, Jd Tropical	Angela Aparecida Gil	angela_gil@hotmail.com	(17) 3280-4033
Setor de Remoção	Av. Waldemar Lopes Ferraz, 288	Carolina Tokunaga Kai	ctkai@olimpia.sp.gov.br	(17)3281-6044
Secretaria da Saúde – ARE	Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro	Gisele Ribeiro José Paschoal	grpaschoal@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
Secretaria da Saúde – Fichário Central	Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro	Gisele Ribeiro José Paschoal	grpaschoal@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
Secretaria da Saúde – Saúde Mental	Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro	Sandra Regina Mantovanelli Sgarbi	srmgarbi@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
Secretaria da Saúde – Setor de Regulação	Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro	Lyani Furlanetto Trindade	lfrindade@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
UBS Campo Belo	Rua Theodomiro José Bitencourt, 445	Amanda Ferrase	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
UBS Cohab I	Praça Mário Andreaza, s/n	Elisangela Queiroz da S. Eschiapati	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
UBS Cohab IV	Rua Antônio Trinca, 362	Amanda Ferrase	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
UBS Ribeiro dos Santos	Rua Miguel Irano, s/n	Camilla Gonçalves da Costa	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
UBS Santa Efigênia	Av. Constitucionalista de 32, 525	Amanda Ferrase	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
UBS São José	Av. José Rodrigues da Silva, 371	Elisangela Queiroz da S. Eschiapati	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
Farmácia Central	Rua Siria, nº 391 –	Heitor Miotto	hmdonaire@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	Centro	Donaire	mpia.sp.gov.br	7003
UPA – Unidade Pronto Atendimento	Av. Waldemar Lopes Ferraz, 288	Maria Lúcia Bertolino Peppe	mlpeppe@olimpia.sp.gov.br	(17) 3281-6044
Academia da Saúde	Rua Luiz Vian, 199, Jardim Alfredo Zucca	Amanda Ferrarese	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
CEU's – Centro de Artes e Esportes Unificados	Rua Mário Riscalli, 205 - Jardim Luiza	Luciana Baptista Mecedônio	lmacedonio@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2727
Prefeitura Municipal	Praça da Matriz, 54 – Centro	Luciana Baptista Mecedônio	lmacedonio@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2727

## **19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1** - Até dois dias úteis antes da data fixada para processamento do pregão, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**19.2** - A impugnação do Edital, a qual deverá estar devidamente fundamentada, somente poderá ser efetuada por meio eletrônico, através do site <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>, que já possui campo específico para tal fim.

**19.3** - Com relação aos esclarecimentos, esses somente poderão ser obtidos por meio eletrônico, no sistema, que ficará disponível à todos os interessados cadastrados.

**19.4** - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre as solicitações acima e se houver modificação no instrumento convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**19.5** - Este Pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema que permita a comunicação através da Internet, denominado "e-LICITAOLIMPIA".

**19.6** - O sistema referido acima utilizará recursos de criptografia e de autenticação que assegurem condições adequadas de segurança em todas as etapas deste certame, inclusive com a manutenção do sigilo das propostas apresentadas, até a respectiva abertura, e sem a identificação dos participantes até que seja declarado o vencedor.

**19.7** - Eventuais alterações peculiares de cada licitação serão observadas em anexos, cujo conteúdo substituirá disposições deste Texto Padrão, prevalecendo para qualquer efeito.

**19.8** - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**19.9** - O Município se reserva no direito de anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente Licitação, antes da assinatura do contrato, sem que caiba a qualquer licitante o direito de reclamar ou pedir indenização.

## **20 - INTEGRAM O PRESENTE EDITAL**

**20.1** – Anexo I - Especificações e quantitativos do objeto;

**20.2** – Anexo II – Modelo de Memória de Cálculo

**20.3** – Anexo III – Minuta de Contrato;

**20.4** - Anexo IV – Termo de Ciência e Notificação.

Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-085  
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**21 – DO FORO**

**21.1** - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Olímpia, Estado de São Paulo.

Olímpia, 17 de abril de 2020

**Eliane Beraldo de Souza**  
Secretária Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO**

**1)1. OBJETO**

1.1) Contratação de empresa para a Prestação de Serviços de Recepção, Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, para atender as necessidades do Município de Olímpia.

**2)JUSTIFICATIVA**

2.1) Os serviços são necessários para atendimento das Secretarias Municipais, pois o Município não dispõe de quadro suficiente. Ademais, os serviços são essenciais para a Administração, promovendo eficiência e agilidade no atendimento ao cidadão.

**3)ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO**

Item	Unidad e de Medida	Quantidad e Mensal de Postos	Quantidad e total de Postos para 06 meses	Descrição dos Serviços	Frequênc ia
01	Posto de Serviço	19	114	Recepção - Segunda à Sexta	8h Diurno
02	Posto de Serviço	02	12	Recepção – Domingo à Sábado	24h Diuturno
03	Posto de Serviço	04	24	Portaria Patrimonial e Controlador de Acesso – Segunda à Sexta	8h Diurno
04	Posto de Serviço	05	30	Portaria Patrimonial e Controlador de Acesso – Domingo à Sábado	24h Diuturno
05	Posto de Serviço	06	36	Portaria Patrimonial e Controlador de Acesso – Domingo à Sábado	12h Noturno
06	Diária	11	66	Portaria Patrimonial e Controlador de Acesso – Sábado, Domingo e Feriado	12h Diurno
07	Diária	11	66	Portaria Patrimonial e Controlador de Acesso – Sábado, Domingo e	12h Noturno



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

				Feriado	
--	--	--	--	---------	--

### 3.1) DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 3.1.1) RECEPÇÃO

a) Assumir o posto devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;

b) Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;

c) Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando-os corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;

d) Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem às unidades administrativas do Contratante, anunciando, sempre que necessário, a chegada dos visitantes;

e) Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

f) Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas simples de reprodução de documentos, computadores, telefones e similares;

g) Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, encaminhando os mesmos aos funcionários competentes;

h) Identificar os visitantes por meio da emissão de crachás e instruí-los quanto à necessidade de seu uso. Essa identificação deve ser feita utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Administração ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção. Obs.: O documento de identidade deve ser solicitado à pessoa para que seus dados sejam anotados no ato, e o mesmo deve ser devolvido imediatamente ao interessado conforme disposto na Lei n.º 9.453/97.

i) Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade;

j) Orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao Contratante;

k) Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados;

l) Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

m) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

n) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

o) Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- p) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- q) Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
- r) Repassar para o(s) recepcionista(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- s) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do Contratante;
- t) Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano.
- u) Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.

**3.1.2) PORTARIA, CONTROLADOR DE ACESSO**

- a) Controlar o acesso das pessoas ao interior dos edifícios, observando/controlando a movimentação de pessoas, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas estranhas e/ou não autorizadas;
- b) Manter a urbanidade no trato com os usuários;
- c) Ser pontual no atendimento às solicitações que lhe forem atribuídas;
- d) Orientar e encaminhar visitantes e/ou servidores ao destino solicitado; Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados por seus empregados, dedicando especial atenção à sua guarda quando for o caso;
- e) Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às dependências da edificação onde prestar serviço sem o prévio conhecimento e autorização da autoridade competente;
- f) Acionar a autoridade policial ou bombeiros em caso de emergências;
- g) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- h) Levar ao conhecimento do responsável do local que está prestando serviço as irregularidades de que tenha conhecimento.
- i) Assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente identificado, uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- j) Manter-se no Posto de serviço, não devendo se afastar de seus afazeres sem autorização superior, principalmente para atenderem chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- k) Verificar fechamento de portas e janelas;
- l) Monitorar e controlar luzes que devem ficar acesas ou apagadas, dependendo do período;
- m) Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;
- n) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- o) Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;
  - p) Controlar a entrada e saída de veículos, profissionais e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante;
  - q) Relatar avarias nas instalações à Contratante;
  - r) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
  - s) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, sendo que, 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;
  - t) Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
  - u) Observar a movimentação de pessoas nas redondezas;
  - v) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de profissionais ou de terceiros;
  - w) Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.;
  - x) Repassar para o porteiro que está assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
  - y) Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto.
  - z) Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;
  - aa) Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.

### 3.2) QUALIFICAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO

3.2.1) Os empregados prestadores dos serviços de recepção deverão possuir:

- .Ensino Médio completo;
- .Noções básicas de informática;
- .Boa comunicação verbal e bom trato com os demais.

3.2.2) Os empregados prestadores dos serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios deverão possuir:

- a) Ensino Fundamental completo;
- b) Boa comunicação verbal e bom trato com os demais.

### 3.3) DOS UNIFORMES

3.3.1) A CONTRATADA deverá fornecer, gratuitamente, 1 (um) jogo de uniforme em até 15 (quinze) dias da admissão, aos colaboradores, conforme especificações descritas a seguir:



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- .2 (duas) camisas brancas de manga curta, com a logomarca da empresa;
- .2 (duas) calças sociais comprida preta;
- .1 (um) crachá para identificação, contendo nome, foto e demais dados pertinentes às funções exercidas.

3.3.2) As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, garantindo asseio na prestação dos serviços contratados;

3.3.3) A substituição dos uniformes ocorrerá a cada 6 (seis) meses ou quando solicitado, dependendo da necessidade e do desgaste prematuro claramente evidenciado;

3.3.4) Os uniformes deverão ser entregues a todos os profissionais mediante recibo (relação nominal, assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal do contrato.

3.3.5) Fica assegurado a empresa o direito de reembolso do valor correspondente ao uniforme fornecido, em caso de não devolução ou estrago voluntário do mesmo, por ocasião do desligamento do empregado.

#### 3.4) DOS MATERIAIS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS E EDIFÍCIOS

3.4.1) Em cada local de execução dos serviços deve-se manter:

- a) 1 (uma) lanterna tipo “holofote” de pilhas recarregáveis;
- b) 1 (um) carregador de pilhas;
- c) 1 (um) livro ata para anotação de ocorrências;
- d) 1 (uma) caneta preta;
- e) 1 (uma) caneta azul;
- f) 1 (uma) régua;

#### 3.5) DOS MATERIAIS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

3.5.1) Em cada local de execução dos serviços deve-se manter:

- a) 1 (um) livro ata para anotação de ocorrências;
- b) 1 (uma) caneta preta;
- c) 1 (uma) caneta azul;
- d) 1 (uma) régua;

#### 4) PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1) Os serviços serão realizados mediante expedição de Ordens de Serviços, com indicação dos locais, períodos de prestação dos serviços, e quantidades.

4.2) A Contratada manterá quantos profissionais forem necessários para manter a prestação dos serviços nos postos, conforme as quantidades solicitadas nas Ordens de Serviços.

4.3) A Contratada deverá iniciar os trabalhos logo após a emissão das Ordens de Serviços.

4.4) O prazo para atendimento das Ordens de Serviço será de 03 (três) dias a partir da data do recebimento das mesmas.

4.5) Os locais onde deverão ser realizados os serviços serão os seguintes:

##### 4.5.1) Serviços de Recepção - Segunda à Sexta - 8h Diurno



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.5.1.1) Secretaria de Agricultura – Rua Durval Brito, 67 - Centro – 01 Posto de Serviço Mensal;
- 4.5.1.2) Prefeitura Municipal – Praça da Matriz, 54 – Centro – 01 Posto de Serviço Mensal;
- 4.5.1.3) UBS Campo Belo – Rua Theodomiro José Bitencourt, 445 – 02 Postos de Serviços Mensais;
- 4.5.1.4) UBS Cohab I – Praça Mário Andreaza, s/n – 02 Posto de Serviço Mensal;
- 4.5.1.5) UBS Cohab IV – Rua Antônio Trinca, 362 – 01 Posto de Serviço Mensal;
- 4.5.1.6) UBS Ribeiro dos Santos – Rua Miguel Irano, s/n – 01 Posto de Serviço Mensal;
- 4.5.1.7) UBS São José – Av. José Rodrigues da Silva, 371 – 01 Postos de Serviços Mensais;
- 4.5.1.8) Secretaria da Saúde – Fichário Central – Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro - 04 Postos de Serviços Mensais;
- 4.5.1.9) Secretaria da Saúde – Setor de Regulação – Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro - 01 Posto de Serviço Mensal;
- 4.5.1.10) Fisioterapia – Rua Benjamin Constant, 2446-A – Jd. Tropical – 01 Posto de Serviço Mensal;
- 4.5.1.11) Setor de Remoção – Av. Waldemar Lopes Ferraz, 288 – 01 Posto de Serviço Mensal;
- 4.5.1.12) SAMU– Av. Waldemar Lopes Ferraz, 288 – 01 Posto de Serviço Mensal;
- 4.5.1.13) Secretaria da Saúde – Setor de Faturamento – Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro- 01 Posto de Serviço Mensal;
- 4.5.1.14) CRAS III – Av. José Benfatti, nº 461 – Jardim Paulista – 01 Posto de Serviço Mensal.

**4.5.2) Serviços de Recepção – Domingo à Sábado - 24h Diuturno**

- 4.5.2.1) UPA – Unidade de Pronto Atendimento – Av. Waldemar Lopes Ferraz, 288 – 02 Postos de Serviços Mensais.

**4.5.3) Serviços de Portaria Patrimonial e Controlador de Acesso – Segunda à Sexta - 8h Diurno**

- 4.5.3.1) UBS Santa Efigênia – Av. Constitucionalista de 32, 525 – 01 Posto de Serviço Mensal;
- 4.5.3.2) CEU's – Centro de Artes e Esportes Unificados – Rua Mário Riscalli, 205 - Jardim Luiza – 01 Posto de Serviço Mensal;
- 4.5.3.3) Secretaria da Saúde – Saúde Mental – Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro – 01 Posto de Serviço Mensal;
- 4.5.3.4) Secretaria da Saúde – ARE – Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro – 01 Posto de Serviço Mensal.

**4.5.4) Serviços de Portaria Patrimonial e Controlador de Acesso – Domingo à Sábado - 24h Diuturno**

- 4.5.4.1) EMEB Professora Irma Tereza Soares – Av. Angelo Quadros Bitencourt, 468 – 01 Posto de Serviço Mensal;
- 4.5.4.2) EMEB Narizinho – Av. Constitucionalista de 32, 292 – 01 Posto de Serviço Mensal;
- 4.5.4.3) EMEB Tio Barnabé – Rua Domingos Bizzio, nº 474, Santa Efigênia – 01 Posto de Serviço Mensal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

4.5.4.4) UPA – Unidade de Pronto Atendimento – Av. Waldemar Lopes Ferraz, 288 – 01 Posto de Serviço Mensal.

4.5.4.5) Academia da Saúde - Rua Luiz Vian, nº 199, Jardim Alfredo Zucca – 01 Posto de Serviço Mensal.

**4.5.5) Serviços de Portaria Patrimonial e Controlador de Acesso – Domingo à Sábado - 12h Noturno**

4.5.5.1) EMEB Dona Benta – Rua Wandir João Forti, 80 – 01 Posto de Serviço Mensal;

4.5.5.2) EMEB Professor José Santana – Rua Luiz Delfino, 485 – 01 Posto de Serviço Mensal;

4.5.5.3) EMEB Professora Lourice Arutin Sgorlon – Rua Antônio Trinca, nº 332 – CDHU – 01 Posto de Serviço Mensal.

4.5.5.4) Almoxarifado Central – Rua Pancrácio Itavo, 290 – 01 Posto de Serviço Mensal;

4.5.5.5) Estação Rodoviária “Paschoal Lamana” - Av. Aurora Forti Neves, 453 – 01 Posto de Serviço Mensal;

4.5.5.6) Beneficência – Praça Altino Arantes, nº 115 – 01 Posto de Serviço Mensal;

**4.5.6) Serviços de Portaria Patrimonial e Controlador de Acesso – Sábado, Domingo e Feriado - 12h Diurno**

4.5.6.4) EMEB Sítio do Pica Pau Amarelo – Rua do Ipê, nº 115, Cohab II – 11 Diárias Mensais.

**4.5.7) Serviços de Portaria Patrimonial e Controlador de Acesso – Sábado, Domingo e Feriado - 12h Noturno**

4.5.7.1) EMEB Sítio do Pica Pau Amarelo – Rua do Ipê, nº 115, Cohab II – 11 Diárias Mensais.

4.6) Os locais poderão ser alterados a critério da contratante sem alteração de turno e quantidades ao longo da vigência contratual.

**5) CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

5.1) As propostas serão julgadas pelo critério de menor preço global do lote.

**6) VIGÊNCIA DO CONTRATO**

6.1) O Contrato terá vigência de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, e os serviços serão medidos conforme a execução.

**7) ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1) A gestão do contrato ficará a cargo da Sra. Mariana Daroz, e-mail: mdaroz@olimpia.sp.gov.br, telefone (17) 3279-3274.

7.2) A fiscalização contratual ficará a cargo dos seguintes servidores:

Local	Endereço	Nome Fiscal	E-mail Fiscal	Telefone
Almoxarifado Central	Rua Pancrácio Itavo, 290	Gisele Adriana Mendes	gamendes@olimpia.sp.gov.br	(17) 3280-4331



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Beneficência	Praça Altino Arantes, nº 115	Mariana Daroz	mdaroz@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-3274
Estação Rodoviária "Paschoal Lamana"	Av. Aurora Forti Neves, 453	Mariana Daroz	mdaroz@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-3274
CRAS III	Av. José Benfatti, nº 461 – Jd. Paulista	Tamires Aparecida Nicolussi	tanicolussi@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-3535
Secretaria de Agricultura	Rua Durval Brito, 67 - Centro	Tatianne S. Gerolin T. Batista	tgerolim@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-8909
EMEB Professor José Santana	Rua Luiz Delfino, 485	João Vitor da Silva Pinto	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2300
EMEB Professora Lourice Arutin Sgorlon	Rua Antonio Trinca, nº 332, (CDHU)	João Vitor da Silva Pinto	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2300
EMEB Dona Benta	Rua Wandir João Forti, 80	João Vitor da Silva Pinto	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2300
EMEB Professora Irma Tereza Soares	Av. Angelo Quadros Bitencourt, 468	João Vitor da Silva Pinto	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2300
EMEB Narizinho	Av. Constitucionalista de 32, 292	João Vitor da Silva Pinto	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2300
EMEB Tio Barnabe	Rua Domingos Bizzio, nº 474 – Sta Efigenia	João Vitor da Silva Pinto	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2300
EMEB Sitio Pica Pau Amarelo	Rua do Ipê, nº 115, Cohab II	João Vitor da Silva Pinto	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2300
Fisioterapia	Rua Benjamim Constant 2446-A, Jd Tropical	Angela Aparecida Gil	angela_gil@hotmail.com	(17) 3280-4033
Setor de Remoção	Av. Waldemar Lopes Ferraz, 288	Carolina Tokunaga Kai	ctkai@olimpia.sp.gov.br	(17)3281-6044
Secretaria da Saúde – ARE	Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro	Gisele Ribeiro José Paschoal	grpaschoal@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
Secretaria da	Rua Dr. Américo	Gisele Ribeiro	grpaschoal@oli	(17) 3279-



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Saúde – Fichário Central	Sampaio, 55 - Centro	José Paschoal	mpia.sp.gov.br	1400
Secretaria da Saúde – Saúde Mental	Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro	Sandra Regina Mantovanelli Sgarbi	srmgarbi@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
Secretaria da Saúde – Setor de Regulação	Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro	Lyani Furlanetto Trindade	lftrindade@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
UBS Campo Belo	Rua Theodomiro José Bitencourt, 445	Amanda Ferrase	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
UBS Cohab I	Praça Mário Andrezza, s/n	Elisangela Queiroz da S. Eschiapati	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
UBS Cohab IV	Rua Antônio Trinca, 362	Amanda Ferrase	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
UBS Ribeiro dos Santos	Rua Miguel Irano, s/n	Camilla Gonçalves da Costa	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
UBS Santa Efigênia	Av. Constitucionalista de 32, 525	Amanda Ferrase	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
UBS São José	Av. José Rodrigues da Silva, 371	Elisangela Queiroz da S. Eschiapati	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
UPA – Unidade Pronto Atendimento	Av. Waldemar Lopes Ferraz, 288	Maria Lúcia Bertolino Peppe	mlpeppe@olimpia.sp.gov.br	(17) 3281-6044
Academia da Saúde	Rua Luiz Vian, 199, Jardim Alfredo Zucca	Amanda Ferrarese	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
SAMU	Av. Waldemar Lopes Ferraz, 288	Carolina Tokunaga Kai	ctkai@olimpia.sp.gov.br	(17)3281-6044
Secretaria da Saúde – Setor de Faturamento	Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro	Ana Lucia Almeida Albano	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
CEU's – Centro de Artes e Esportes Unificados	Rua Mário Riscalli, 205 - Jardim Luiza	Luciana Baptista Mecedônio	lmacedonio@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2727
Prefeitura	Praça da Matriz,	Luciana Baptista	lmacedonio@oli	(17) 3279-



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Municipal	54 – Centro	Mecedônio	mpia.sp.gov.br	2727
-----------	-------------	-----------	----------------	------

7.3) O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também a ele, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação periódica.

7.4) O Contratante ordenará a imediata retirada do local, bem como a substituição, de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

7.5) O Contratante executará a medição dos serviços contratados, descontando do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

#### 7.6) DAS SANÇÕES

7.6.1) Decorrido o prazo previsto para o início da execução deste contrato, sem a prestação dos serviços, será aplicada multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será aplicada, cumulativamente, multa de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato.

7.6.2) A não apresentação da documentação prevista no subitem 11.58, sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,05% (meio décimo por cento) a 0,1% (um décimo por cento), ao dia, sobre o valor global do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, observando-se os critérios constantes do subitem 7.6.11.

7.6.3) O atraso na apresentação da garantia contratual sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,07% (sete centésimos por cento) ao dia, sobre o valor global do contrato, até o limite de 2,00% (dois por cento), contando-se o prazo a partir do dia da data de notificação ou da retenção prevista no subitem 9.10.

7.6.4) Pelo descumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas, a CONTRATADA ficará sujeita à multa, em percentuais definidos nos quadros a seguir, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei.

<b>GRAU 1</b>	
<b>De 0,1% (um décimo por cento) a 0,2% (dois décimos por cento)</b>	
<b>ITEM</b>	<b>INFRAÇÃO</b>
1	Deixar de observar as determinações do município quanto à permanência e circulação de seus empregados nos prédios, por ocorrência.
2	Deixar de manter seus empregados identificados, uniformizados e calçados adequadamente, por empregado e por ocorrência.
3	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o empregado com conduta julgada inconveniente, por empregado e por dia.
4	Deixar de apresentar cópia autenticada das alterações contratuais, quando realizadas, por ocorrência.
5	Veicular publicidade acerca do serviço a que se refere o presente contrato, sem autorização expressa do município, por ocorrência.
6	Deixar de manter durante a execução deste contrato as condições que ensejaram sua contratação, por ocorrência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

7	Utilizar ou colocar em funcionamento máquinas ou aparelhos de propriedade do município, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia, por ocorrência.
8	Permitir o acesso e atuação de vendedores ambulantes ou assemelhados às dependências da edificação onde prestar serviço sem o prévio conhecimento e autorização da autoridade competente, por ocorrência.

**GRAU 2**

**De 0,3% (três décimos por cento) a 0,4% (quatro décimos por cento)**

ITEM	INFRAÇÃO
9	Deixar de exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por dia.
10	Deixar de atender à convocação do fiscal para prestação de serviços em horário e dia extraordinários, por ocorrência.
11	Deixar de comunicar ao fiscal e de registrar no Livro de Ocorrências as anormalidades verificadas na execução dos serviços, por ocorrência.
12	Deixar de substituir o empregado por outro que atenda às mesmas qualificações com relação ao substituído, quando solicitado pelo fiscal deste contrato, por ocorrência.
13	Manter profissional não qualificado em serviço, por ocorrência.

**GRAU 3**

**De 0,5% (cinco décimos por cento) a 0,8% (oito décimos por cento)**

ITEM	INFRAÇÃO
14	Deixar de cumprir às exigências relativas às normas disciplinares e às orientações de segurança e de prevenção de incêndios, por ocorrência.
15	Deixar de fornecer a seus empregados equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, exigindo-lhes o uso em serviço, por ocorrência.
16	Atrasar ou deixar de executar, injustificadamente, serviço especificado, por ocorrência.
17	Deixar de fornecer produtos, materiais, ferramentas, instrumentos de uso necessário à execução do objeto do contrato, de acordo com o especificado no edital, por ocorrência.
18	Manifestar indiscrição ou parcialidade direcionadas a partidos políticos, por ocorrência.

**GRAU 4**

**De 0,9% (nove décimos por cento) a 1,6% (um vírgula seis décimos por cento)**

ITEM	INFRAÇÃO
19	Deixar de efetuar o pagamento de salários, auxílio transporte, auxílio alimentação e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim como todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por ocorrência e por dia.
20	Deixar de observar a legislação trabalhista, previdenciária e Convenções Coletivas das respectivas categorias, por empregado.
21	Descontar do salário dos seus empregados o custo de uniforme e calçado, por empregado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>GRAU 5</b>	
<b>De 1,7% (um vírgula sete décimos por cento) a 3,2% (três vírgula dois décimos por cento)</b>	
<b>ITEM</b>	<b>INFRAÇÃO</b>
<b>22</b>	Manter em serviço número de profissionais inferior ao contratado, por empregado e por dia.
<b>23</b>	Interromper a realização dos serviços, por dia de paralisação.
<b>24</b>	Deixar de indenizar o município ou terceiros no caso de danos causados por seus empregados ou prepostos em razão da execução do presente contrato, por ocorrência.
<b>25</b>	Quebra de sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados por seus empregados, dedicando especial atenção à sua guarda quando for o caso, por ocorrência.

7.6.5) A reincidência de infrações do mesmo grau, previstas nos quadros do subitem anterior, fará incidir o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da multa aplicada.

7.6.6) Para os casos de infrações contratuais não previstas, o município aplicará multa, a ser fixada entre os graus 1 e 5, em razão da gravidade apurada.

7.6.7) Os percentuais previstos nos quadros do subitem 7.6.4, somadas todas as penalidades aplicadas, não poderão superar, em cada mês, o máximo de 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.

7.6.8) A reincidência na aplicação do percentual máximo previsto no subitem anterior poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato.

7.6.9) Além das multas previstas nas penalidades anteriores, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente nos termos do artigo 79, Inciso I, da Lei 8666/93, aplicando-se, no que couber, as disposições dos §§ 1º e 2º do mesmo artigo, bem como as do artigo 80 da referida lei, ficando ainda a CONTRATADA sujeita à multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor global da ata.

7.6.10) Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento de licitar e contratar com a Administração, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

7.6.11) Na aplicação das penalidades, a autoridade competente observará:

- a) os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;
- b) a não reincidência da infração;
- c) a atuação da contratada em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;
- d) a execução satisfatória das demais obrigações contratuais;
- e) a não existência de efetivo prejuízo material à Administração.

7.6.12) A multa aplicada, após regular processo administrativo e garantido o direito de ampla defesa, será descontada dos pagamentos devidos a Contratada.

## **8) CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

8.1) O objeto será recebido consoante o disposto no artigo 73 da Lei Federal 8666/93.

8.2) A proposta deverá vir acompanhada de planilha de composição de preços dos postos, bem como do acordo/Convenção/Dissídio coletivo da categoria envolvida na prestação dos serviços sob pena de desclassificação.

8.3) Após a etapa de lances o pregoeiro analisará a planilha para verificação da aceitabilidade da proposta, podendo diligenciar para esclarecer custos relativos aos serviços.

### **9) DA GARANTIA CONTRATUAL**

9.1) A CONTRATADA prestará garantia destinada a assegurar a plena execução do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global deste contrato, nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/93, em uma das seguintes modalidades:

a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b) seguro-garantia; ou

c) fiança bancária.

9.2) A CONTRATADA deverá efetivar a prestação da garantia e apresentar o comprovante respectivo ao gestor do contrato, em até 5 (três) dias corridos a contar da convocação para assinatura do contrato.

9.3) A garantia será recalculada, nas mesmas condições e proporções, sempre que ocorrer modificação no valor deste contrato.

9.4) No caso de vencimento, utilização ou recálculo da garantia, a CONTRATADA terá o prazo de 10 dias corridos, a contar da ocorrência do fato, para renová-la ou complementá-la.

9.5) A garantia será liberada, se for o caso, até 15 (quinze) dias após a comprovação do adimplemento de todas as verbas devidas aos empregados a título rescisório.

9.5.1) A garantia prevista somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação;

9.5.2) Caso o pagamento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

9.6) A garantia a que se refere esta cláusula terá vigência durante todo o prazo de execução do contrato, devendo se estender até o prazo de 3 (três) meses, após o término da vigência contratual.

9.7) O valor da garantia não poderá ser decrescente em função da execução gradual do contrato, nem poderá a garantia estar condicionada a elementos externos à relação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

9.8) A garantia, inclusive na modalidade seguro-garantia, deverá assegurar ressarcimento, indenização e pagamento de, no mínimo:

9.8.1) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

9.8.2) multas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA;

9.8.3) Prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros decorrentes de responsabilidade civil da CONTRATADA durante a execução do contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

9.8.4) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias decorrentes da execução do contrato e não honradas pela CONTRATADA;

9.8.5) Prejuízos decorrentes de acidentes de trabalho oriundos da execução do contrato.

9.9) A garantia apresentada será avaliada pelo município, não se admitindo qualquer restrição ou condicionante à sua plena execução.

9.10) Caso a garantia contratual não seja apresentada de acordo com as exigências previstas nesta cláusula, o CONTRATANTE fica autorizado a reter parte do pagamento mensal à CONTRATADA para formação de reserva financeira, em valor equivalente ao da regular garantia contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.10.1) A liberação dos valores retidos fica condicionada à execução plena do contrato ou à apresentação de garantia idônea por parte da CONTRATADA, nos termos do subitem 9.1.

**10) OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1) Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às dependências da autarquia para a execução do serviço.

10.2) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitado pelo representante ou preposto.

10.3) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

10.4) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

10.5) Notificar a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços.

10.6) Exigir, mediante justificativa, a imediata substituição de qualquer empregado quando não possuir a qualificação mínima exigida ou sempre que sua conduta for julgada insatisfatória ou inconveniente para o Município;

**11) OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1) A empresa vencedora deverá atender as especificações técnicas dos serviços de acordo com este termo de referência, e também assumir inteira responsabilidade pela qualidade, e conformidade dos mesmos, nas condições exigidas em edital, no instrumento contratual e na legislação que regulamenta a matéria.

11.2) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Contratante, a usuários participantes ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

11.3) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução de serviços.

11.4) Manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em Edital e em seus Anexos.

11.5) Executar todos os serviços com mão-de-obra qualificada, devendo a Contratada cumprir com todas as normas técnicas da ABNT, relativas aos processos de fabricação, objetos do presente Termo, no que couber.

11.6) Encaminhar laudos e demais informações requisitadas pelo Contratante, inclusive referentes ao planejamento da produção e atendimento aos pedidos decorrentes da contratação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

11.7) Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avençados se realizem com profissionalismo e perfeição, dentro dos parâmetros das normas competentes.

11.8) Fornecer aos seus empregados EPI's, uniformes e crachá de identificação, de uso obrigatório durante a execução dos Serviços.

11.8.1) Manter, durante o serviço nas dependências do Contratante, seus empregados asseados e com aparência adequada, devidamente uniformizados, portando, à altura do peito, identificação com seu nome, função e o nome da Contratada, não sendo admitidos uniformes incompletos, sujos ou com mau aspecto.

11.9) Manter pessoa responsável pela empresa para que durante a execução do contrato possa supervisionar o andamento das atividades e solucionar problemas se necessário.

11.10) Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do Município de Olímpia.

11.11) Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social.

11.12) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção.

11.13) Apresentar juntamente com a Nota Fiscal os documentos relacionados, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento:

a) Comprovantes de recolhimento do FGTS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;

b) Comprovantes de recolhimento do e INSS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;

c) Respectiva G.P.S. (Guia da Previdência Social), emitida em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009;

d) 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;

e) Comprovantes de recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

f) Prova de quitação da folha de pagamento específica deste contrato, relativamente ao período constante do documento fiscal apresentado, a ser emitida pela instituição bancária que efetuar o crédito em conta corrente dos empregados dos valores referentes tanto à remuneração mensal quanto ao 13º salário, conforme o caso, contendo o nome do funcionário e o valor do crédito promovido;

g) Espelho da folha de pagamento dos empregados a serviço do município, específica deste contrato;

h) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, aos empregados da CONTRATADA que prestem os serviços objeto do presente contrato;

i) Planilha discriminada com o controle de frequência dos profissionais.

11.14) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas seus empregados em atividade, quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

11.15) Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.

11.16) Apresentar cópia autenticada do ato constitutivo sempre que houver alteração;

11.17) Iniciar, imediatamente após o recebimento de autorização do Contratante, a prestação dos serviços, no tempo previsto, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço conforme o estabelecido.

11.18) Comunicar ao fiscal do contrato todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços, relatando-as no Livro de Ocorrências, com os dados e as circunstâncias julgados necessários ao relato e ao esclarecimento dos fatos.

11.19) Apresentar, antes do início das atividades a serem realizadas nas dependências do Contratante, a relação nominal dos profissionais, com dados pessoais de identificação, endereços e telefones residenciais e celular, horário de trabalho, mantendo-a rigorosamente atualizada, se for o caso. A critério do Contratante, podem ser, ainda, solicitados documentos complementares, tais como: documentação comprobatória de idoneidade e de qualificação profissional dos profissionais que trabalharão nas dependências do Contratante, Carteira Profissional, Carteira de Saúde e ficha individual completa, na qual constarão todos os elementos necessários à perfeita identificação de cada profissional. Apresentar, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de benefícios e Encargos Sociais e Trabalhistas.

11.20) Comunicar ao Contratante, com antecedência, a substituição de qualquer membro da equipe durante a execução dos serviços, se for o caso.

11.21) Selecionar e treinar rigorosamente seus empregados, observando qualidades como polidez, ética, discricção e aparência, ficando a Contratada, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o Contratante e terceiros pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

11.22) Assumir de forma integral e ilimitada a vinculação trabalhista exclusiva dos seus empregados no desempenho dos serviços objeto deste contrato, respondendo por todo e qualquer ônus suportado pelo Contratante decorrente de eventual condenação em demanda trabalhista proposta por seus empregados, autorizando, desde já, a retenção dos valores correspondentes aos créditos existentes deste contrato.

11.23) Prestar, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obriga prontamente a atender, designando um representante ou preposto com poderes para tratar com o Contratante.

11.24) Instruir a mão de obra que venha a prestar serviços nas dependências do Contratante ou que venha a manter contato direto com seus servidores ou prestadores de serviços quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas.

11.25) Permitir ao Contratante a fiscalização, a vistoria dos serviços e o acesso às dependências de prestação dos serviços, bem como prestar, quando solicitadas, informações visando ao bom andamento dos serviços.

11.26) Providenciar, imediatamente após o recebimento de solicitação do Contratante, o afastamento de qualquer empregado ou preposto que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas, ou, ainda, aquele que, a critério do Contratante, não esteja habilitado e/ou qualificado para a prestação dos serviços.

11.27) Assegurar ao Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica atual, Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-085  
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

normas ou especificações e que atentem contra a sua segurança ou a de terceiros, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do Contratante eximirá a Contratada de suas responsabilidades provenientes do contrato.

11.28) Atender de imediato às reclamações do Contratante sobre a execução do serviço. No caso de recusa ou demora por parte da Contratada de atendimento a qualquer reclamação do Contratante, poderá este confiar a outrem a execução dos serviços reclamados, às expensas da Contratada, cujas despesas serão descontadas, de uma só vez quando do pagamento mensal subsequente devido pelo Contratante, não cabendo impugnação de seu valor e sem prejuízo das penalidades cabíveis.

11.29) Controlar a frequência dos empregados que venham a prestar serviços nas dependências do Contratante, mediante registro eletrônico de ponto, responsabilizando-se pela fiscalização diária dos mesmos, inclusive no período noturno e especialmente nos horários de substituição dos plantonistas, que em nenhuma hipótese poderão se retirar dos prédios portando volumes ou objetos sem a devida autorização.

11.30) Operar e agir com organização completa, fornecendo a mão de obra necessária à execução dos serviços objeto do contrato, realizando, também, todas as atividades inerentes à direção, coordenação, fiscalização, administração e execução dos serviços.

11.31) Conduzir seus trabalhos em harmonia com as atividades do Contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal dos serviços e dos horários estabelecidos em normas internas, nem quaisquer ônus relativos ao uso de recursos materiais ou humanos.

11.32) Executar os serviços obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de mão de obra especializada, de materiais e técnica de primeira qualidade, observando orientação do Contratante.

11.33) Manter disponibilidade de pessoal em níveis que permitam atender a eventuais acréscimos solicitados pelo Contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave seja mantida ou retorne às instalações do Contratante.

11.34) Fornecer, obrigatoriamente, os benefícios constantes na convenção coletiva, aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, nos valores e percentuais estabelecidos.

11.35) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

11.36) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos empregados acidentados ou com mal súbito;

11.37) Responsabilizar-se pela execução dos serviços contratados, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas e dentro dos prazos estabelecidos, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades verificadas na execução dos serviços, indenizando o Contratante por qualquer dano ou prejuízo decorrente desses defeitos, erros, falhas, omissões ou irregularidades. Na hipótese de verificação de furtos ou roubos, a Contratada ficará obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da conclusão da apuração de sua responsabilidade, que se fará em processo específico. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Administração reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês ou promover a rescisão do contrato com base no art. 78, inciso I, da Lei Federal n.º 8.666/93, sem prejuízo da cobrança administrativa ou judicial do débito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

11.38) Arcar exclusivamente com todos os custos relativos à realização completa do serviço contratado, encarregando-se do respectivo custo de toda a mão de obra e demais insumos necessários ao cumprimento do contrato.

11.39) Assumir o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do contrato, apresentando os comprovantes, quando solicitado pelo Contratante.

11.40) Assumir todas as responsabilidades legais, danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da Contratada, seja por atos de seus operários ou prepostos, sem que isso venha a reduzir o direito do Contratante de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos trabalhos contratados, por meio do responsável designado para este fim.

11.41) Relatar ao fiscal e ao gestor do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos locais de prestação do serviço e que possam representar risco ao patrimônio, à documentação, aos servidores e contribuintes.

11.42) Sugerir ao fiscal do contrato eventuais alterações nos pontos de instalação, equipamentos e procedimentos.

11.43) Manter em sigilo absoluto, sob as penalidades da lei, dados e informações de propriedade do Contratante.

11.44) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.

11.45) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato qualquer anormalidade verificada no local de execução dos serviços, inclusive de ordem funcional, adotando as providências de regularização necessárias, assim como todo e qualquer acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do Contratante. Essa comunicação deverá ser realizada da forma mais rápida possível e valendo-se de meio apropriado e disponível em cada situação específica, podendo ser utilizados dispositivos de segurança e/ou sistema de comunicação, conforme estabelecido nos procedimentos e rotinas de trabalho, nos termos do edital, termos de referência e projeto, proposta e contrato.

11.46) Executar os serviços, mesmo quando ocorrerem mudanças de locais, durante a vigência do contrato, desde que esses se localizem dentro da área pertencente à área de cobertura prevista;

11.47) Prestar os serviços ininterruptamente, na programação apresentada, por profissionais treinados, durante toda a vigência do contrato;

11.48) Ativar e desativar o sistema de alarme nos horários pré-estabelecidos formalmente pelo Contratante.

11.49) Monitorar a ativação e desativação do sistema de alarme do prédio que abriga o local da prestação do serviço.

11.50) Anotar de forma ininterrupta e manter dados de ocorrências pelo tempo previsto em contrato, identificando-as com data, hora e local, e apresentando, quando solicitado pelo gestor ou fiscal do contrato, relatório de ocorrências de determinado período.

11.51) 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 manutenção da qualidade dos serviços à satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

11.52) Sempre que houver sinistro de qualquer natureza, comunicar imediatamente ao Contratante.

11.53) Efetuar o pagamento do salário dos profissionais alocados até o 5º dia útil do mês subsequente à realização dos serviços;

11.54) Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo, de imediato o profissional com conduta insatisfatória e/ou inconveniente, quando devidamente justificado.

11.55) Fornecer ao fiscal do contrato todas as informações por este solicitadas, no prazo de 02 (dois) dias úteis;

11.56) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pelo município;

11.57) Programar, na forma definida, o planejamento dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências sujeitas aos serviços objeto deste contrato;

11.58) Apresentar no primeiro mês da prestação dos serviços a seguinte documentação:

a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

d) PPRA (Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (NR 09);

e) PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) (NR 07);

f) ASOs (Atestado de Saúde Ocupacional);

g) Certificados de treinamentos e capacitações específicas;

h) Ficha de EPI (NR 06);

i) Ordem de Serviço (NR 01);

11.59) Entregar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Contratante;

b) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

11.60) Entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 20 (dias) corridos a contar de sua extinção ou rescisão:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

11.61) Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 11.58.

11.62) A CONTRATADA responsabilizar-se-á por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados ou prepostos ao CONTRATANTE ou a terceiros, nas dependências do CONTRATANTE.

11.63) É vedada a permanência dos empregados nas dependências do órgão no qual serão prestados os serviços, antes ou depois dos horários de trabalho.

11.64) É vedado aos empregados da contratada utilizar ou colocar em funcionamento máquinas ou aparelhos de propriedade do município, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia.

## 12) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1) As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação técnico-operacional:

12.1.1) Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a prestação anterior dos serviços objeto da licitação ou similares/compatíveis, contendo no mínimo **45 posições (postos) de controle, operação e fiscalização de portaria e edifícios, por pelo menos 03 (três) meses, e 63 posições (postos) de recepção, por pelo menos 03 (três) meses**, uma vez que os serviços prestados pela empresa vencedora será composto de 90 posição (postos) de controle, operação e fiscalização de portaria e edifícios e 126 posição (postos) de recepção, e o contrato será de 06 (seis) meses.

13.1.2) O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

12.1.3) Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

12.1.4) Para a comprovação de tempo, poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

12.2) As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

12.3) As licitantes poderão efetuar “VISITA TÉCNICA”, sendo que a referida visita deverá ser efetuada pelo responsável credenciado pela empresa, devidamente identificado.

12.3.1) A visita deve ser previamente agendada, com no mínimo 24 horas de antecedência, pelo e-mail [mdaroz@olimpia.sp.gov.br](mailto:mdaroz@olimpia.sp.gov.br), e o interessado deve aguardar e-mail confirmando data e hora do agendamento.

12.3.2) Serão expressamente proibidas visitas de um mesmo responsável credenciado para mais de uma empresa.

## 13) CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

13.1) Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais dos serviços efetivamente realizados.

Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-085  
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | [olimpia.sp.gov.br](http://olimpia.sp.gov.br)





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

13.2) As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

13.2.1) No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais dos serviços realizados e os respectivos valores apurados.

13.2.2) O Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

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

a) 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 Contratante por motivos imputáveis à Contratada.

b) A realização dos descontos indicados na alínea acima não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.

13.2.4) Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante atestará a medição mensal, comunicando à Contratada, no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura/nota fiscal, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

13.2.5) As faturas deverão ser emitidas pela Contratada contra o Contratante e apresentadas ao gestor do contrato.

13.3) Os pagamentos serão efetuados mensalmente pela Secretaria Municipal de Finanças, da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, através da conta corrente da empresa, no Banco a ser informado no ato da assinatura do contrato. Não sendo permitida a emissão de boleto bancário, em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura/nota fiscal, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão de obra alocada para esse fim.

13.4) Por ocasião da apresentação ao Contratante (Órgão da Administração) da nota fiscal/fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP).

13.4.1) As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (Contratante), são:

a) Protocolo de envio de arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

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

c) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP-RE;

d) Relação de Tomadores/Obras – RET.

13.5) Comprovantes de recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

13.6) Comprovantes de pagamento dos benefícios constantes na convenção coletiva de trabalho.

13.7) Os valores para pagamento serão efetuados de acordo com as “Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Serviços”, acompanhadas das respectivas notas fiscais, laudos e medições.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

13.8) O efetivo pagamento será feito em até 30 (trinta) dias depois de cumpridas as exigências do subitem anterior.

13.9) Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, ou da autoridade competente que couber, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

13.10) Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação;

13.11) As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento respeitará o cronograma de pagamento.

#### **14) DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

14.1) As despesas decorrentes da aquisição correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento geral do município de Olímpia/SP a saber:

Secretária	Unidade Orçamentária	Classificação Funcional	Vínculo	Dotação
Governo	02.23.01	04.211.0040.2.107	01.110.0000	43
Assistência Social	02.24.01	08.244.0020.2.031	01.510.0000	77
Agricultura, Com. Ind.	02.27.01	20.605.0034.2.025	01.110.0000	174
Saúde	02.28.03	10.302.0016.2.409	01.310.0000	240
Saúde	02.28.04	10.304.0017.2.447	05.300.0030	266
Saúde	02.28.05	10.301.0019.2.051	01.310.0000	281
Educação	02.29.06	12.365.0008.2.015	05.200.0004	332
Educação	02.29.07	12.361.0009.2.016	05.200.0004	351
Administração	02.31.03	04.122.0005.2.436	01.110.0000	421



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO II**  
**MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO**  
Pregão eletrônico nº 46/2020

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS E EDIFÍCIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA/SP**

MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS	VALORES TOTAIS POR POSTO*	
		DIURNO	NOTURNO
<b>1 – REMUNERAÇÃO</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
1.1	SALÁRIO-BASE	R\$	R\$
1.2	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	R\$	R\$
1.3	ADICIONAL NOTURNO	R\$	R\$
1.4	HORA NOTURNA ADICIONAL	R\$	R\$
1.5	FERIADO REMUNERADO	R\$	R\$
1.6	FOLGUISTA	R\$	R\$
1.7	REFLEXO SOBRE O REPOUSO SEMANAL REMUNERADO	R\$	R\$
<b>2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
2.1	VALE-TRANSPORTE	R\$	R\$
	CUSTO MENSAL	R\$	R\$
	PARCELA DO TRABALHADOR	R\$	R\$
2.2	VALE-REFEIÇÃO	R\$	R\$
	CUSTO MENSAL	R\$	R\$
	PARCELA DO TRABALHADOR	R\$	R\$
2.3	CESTA BÁSICA	R\$	R\$
	VALOR DA CESTA BÁSICA	R\$	R\$
	PARCELA DO TRABALHADOR	R\$	R\$
2.4	AUXÍLIO-FUNERAL	R\$	R\$
2.5	SEGURO DE VIDA, INVALIDEZ E FUNERAL	R\$	R\$
2.6	ASSISTÊNCIA MÉDICA E FAMILIAR	R\$	R\$
	VALOR DA ASSISTÊNCIA MÉDICA E FAMILIAR	R\$	R\$
	VALOR DA ASSISTÊNCIA MÉDICA E FAMILIAR	R\$	R\$
2.7	NORMA REGULAMENTADORA Nº 07	R\$	R\$
<b>3 – INSUMOS DIVERSOS</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

3.1	UNIFORME	R\$	R\$
3.2	EQUIPAMENTOS E COMPLEMENTOS	R\$	R\$
3.3	CURSO DE RECICLAGEM	R\$	R\$
<b>4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	R\$	R\$
4.2	13º SALÁRIO + ADICIONAL DE FÉRIAS	R\$	R\$
4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE	R\$	R\$
4.4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$	R\$
4.5	CUSTO DE RESCISÃO	R\$	R\$
4.6	OUTROS**	R\$	R\$
<b>5 – COBERTURA DO INTERVALO DE REPOUSO E ALIMENTAÇÃO</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
5.1	CUSTOS DE REPOSIÇÃO INTERVALO INTRAJORNADA R\$ R\$	R\$	R\$
<b>6 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
6.1	CUSTOS INDIRETOS	R\$	R\$
6.2	LUCRO	R\$	R\$
6.3	TRIBUTOS	R\$	R\$
	ISS	R\$	R\$
	PIS	R\$	R\$
	COFINS	R\$	R\$
<b>7 – TOTAL DO POSTO</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
7.1	TOTAL MENSAL POR POSTO - Somatório dos itens 1 a 6	R\$	R\$
7.2	TOTAL DO POSTO/DIA: Subitem 7.1 ÷ 30,44 dias/mês (CADTERC)	R\$	R\$
<b>8 – PREÇO UNITÁRIO DO GRUPO (Soma dos valores Posto/Dia Diurno e Noturno)</b>		<b>R\$</b>	

\* Considerar a quantidade de funcionários necessária para cobrir **cada posto**.

\*\* Informação detalhada no tópico dos Encargos Sociais, Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade) do CADTERC.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO N.º \_\_\_\_\_**

**“CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA E A EMPRESA \_\_\_\_\_, TENDO POR OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS E EDIFÍCIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA/SP, CONFORME QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO ANEXO I, ATRAVÉS DO CRITÉRIO DE MENOR PREÇO POR LOTE, NA FORMA DA LEI FEDERAL 8666/93, E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 46/2020”.**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_, do ano de \_\_\_\_\_, na sede da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, localizada na Praça Rui Barbosa, 54, Centro, na presença das testemunhas infra-assinadas, compareceram as partes contratantes, de um lado a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, inscrita no CNPJ sob o nº. 46.596.151/0001-55, doravante denominada simplesmente **“CONTRATANTE”**, neste ato representado pelo Senhor \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, RG. nº. \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na cidade de \_\_\_\_\_, na Rua \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **“CONTRATADA”**, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, RG nº. \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, que resolvem celebrar o presente contrato, regido pelas seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS E EDIFÍCIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA/SP**, conforme quantidades e especificações mínimas do Anexo I, através do critério de Menor Preço do Lote, na forma da Lei Federal 8666/93, e demais Anexos do edital do Pregão Eletrônico nº 46/2020.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-085  
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2.1 - Os serviços serão realizados mediante expedição de Ordens de Serviços, com indicação dos locais, períodos de prestação dos serviços, e quantidades.

2.2 - O prazo para atendimento das Ordens de Serviço será de 03 (três) dias a partir da data do recebimento das mesmas.

2.3 - Os locais onde deverão ser realizados os serviços serão os seguintes:

**2.3.1 - Serviços de Recepção - Segunda à Sexta - 8h Diurno**

2.3.1.1 - Secretaria de Agricultura – Rua Durval Brito, 67 - Centro – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.1.2 - Prefeitura Municipal – Praça da Matriz, 54 – Centro – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.1.3 - UBS Campo Belo – Rua Theodomiro José Bitencourt, 445 – 02 Postos de Serviços Mensais;

2.3.1.4 - UBS Cohab I – Praça Mário Andrezza, s/n – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.1.5 - UBS Cohab IV – Rua Antônio Trinca, 362 – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.1.6 - UBS Ribeiro dos Santos – Rua Miguel Irano, s/n – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.1.7 - UBS São José – Av. José Rodrigues da Silva, 371 – 02 Postos de Serviços Mensais;

2.3.1.8 - Secretaria da Saúde – Fichário Central – Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro - 04 Postos de Serviços Mensais;

2.3.1.9 - Secretaria da Saúde – Setor de Regulação – Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro - 03 Postos de Serviços Mensais;

2.3.1.10 - Fisioterapia – Rua Benjamin Constant, 2446-A – Jd. Tropical – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.1.11 - Setor de Remoção – Av. Waldemar Lopes Ferraz, 288 – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.1.12 - Farmácia Central – Rua Síria 391, Centro – 01 Posto de Serviço Mensal.

2.3.1.13 - CRAS III – Av. José Benfatti, nº 461 – Jardim Paulista – 01 Posto de Serviço Mensal.

**2.3.2 - Serviços de Recepção – Domingo à Sábado - 24h Diuturno**

2.3.2.1 - UPA – Unidade de Pronto Atendimento – Av. Waldemar Lopes Ferraz, 288 – 02 Postos de Serviços Mensais.

**2.3.3 - Serviços de Portaria Patrimonial e Controlador de Acesso – Segunda à Sexta - 8h Diurno**

2.3.3.1 - UBS Campo Belo – Rua Theodomiro José Bitencourt, 445 – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.3.2 - UBS Santa Efigênia – Av. Constitucionalista de 32, 525 – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.3.3 - CEU's – Centro de Artes e Esportes Unificados – Rua Mário Riscalli, 205 - Jardim Luiza – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.3.4 - Secretaria da Saúde – Saúde Mental – Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.3.5 - Secretaria da Saúde – ARE – Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro – 01 Posto de Serviço Mensal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**2.3.4 - Serviços de Portaria Patrimonial e Controlador de Acesso – Domingo à Sábado - 24h Diuturno**

2.3.4.1 - EMEB Professora Irma Tereza Soares – Av. Angelo Quadros Bitencourt, 468 – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.4.2 - EMEB Narizinho – Av. Constitucionalista de 32, 292 – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.4.3 - EMEB Tio Barnabé – Rua Domingos Bizzio, nº 474, Santa Efigênia – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.4.4 - UPA – Unidade de Pronto Atendimento – Av. Waldemar Lopes Ferraz, 288 – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.4.5 - Almoarifado Central – Rua Pancrácio Itavo, 290 – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.4.6 - Estação Rodoviária “Paschoal Lamana” - Av. Aurora Forti Neves, 453 – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.4.7 - Beneficência – Praça Altino Arantes, nº 115 – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.4.8 - Academia da Saúde – Rua Luiz Vian, nº 199 – Jd. Alfredo Zucca – 01 Posto de Serviço Mensal.

**2.3.5 - Serviços de Portaria Patrimonial e Controlador de Acesso – Domingo à Sábado - 12h Noturno**

2.3.5.1 - Centro de Controle de Endemias – Rua Júlio Ferrante, 429 – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.5.2 - EMEB Dona Benta – Rua Wandir João Forti, 80 – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.5.3 - EMEB Professor José Santana – Rua Luiz Delfino, 485 – 01 Posto de Serviço Mensal;

2.3.5.4 - EMEB Professora Lourice Arutin Sgorlon – Rua Antônio Trinca, nº 332 – CDHU – 01 Posto de Serviço Mensal.

**2.3.6 - Serviços de Portaria Patrimonial e Controlador de Acesso – Sábado, Domingo e Feriado - 12h Diurno**

2.3.6.1 - Escola Dona Benta – Rua Wandir João Forti, 61 – 11 Diárias Mensais;

2.3.6.2 - EMEB Professor José Santana – Rua Luiz Delfino, 485 – 11 Diárias Mensais;

2.3.6.3 - EMEB Professora Lourice Arutin Sgorlon – Rua Antônio Trinca, nº 332 – CDHU – 11 Diárias Mensais;

2.3.6.4 - EMEB Sitio do Pica Pau Amarelo – Rua do Ipê, nº 115, Cohab II – 11 Diárias Mensais.

**2.3.7 - Serviços de Portaria Patrimonial e Controlador de Acesso – Sábado, Domingo e Feriado - 12h Noturno**

2.3.7.1 - EMEB Sitio do Pica Pau Amarelo – Rua do Ipê, nº 115, Cohab II – 11 Diárias Mensais.

2.4 - Os locais poderão ser alterados a critério da contratante sem alteração de turno e quantidades ao longo da vigência contratual.

2.5 - Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados nos locais indicados na Ordem de Serviço.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2.6 - O fornecedor deverá assumir inteira responsabilidade, pela qualidade e conformidade dos serviços executados, das condições exigidas no edital e no instrumento contratual, e na legislação que regulamenta a matéria.

2.7 – O(s) serviço(s) executado(s) sem a devida autorização pelo órgão controlador da prefeitura não será considerado.

2.8 – Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Anexo I do Edital e serão recebidos por fiscal designado pelo Contratante, que expedirá a Autorização para Início dos Serviços e os Atestados de Realização dos Serviços.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO VALOR DO CONTRATO**

3.1. O preço a ser pago pela Prefeitura referente aos materiais licitados, será o apurado através do Pregão Eletrônico nº 46/2020, totalizando o valor de R\$ ..... (.....), para os seguintes materiais:

<b>Item</b>	<b>Und</b>	<b>Qtd</b>	<b>Especificação</b>

3.2. Face ao disposto no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação, as quantidades de que trata o lote poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial constante no certame.

### **CLÁUSULA QUARTA – DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTAMENTO**

4.1. O preço será fixo e irrevogável em todo o período da vigência contratual, exceto a ocorrência das possibilidades previstas no art. 65, II, “d” da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993.

4.1.1. Havendo prorrogação do contrato, o preço poderá ser reajustado a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor - IPCA, mediante solicitação da licitante, e em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1 - Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às dependências da autarquia para a execução do serviço.

5.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitado pelo representante ou preposto.

5.3 - Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

5.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

5.5 - Notificar a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

5.6 - Exigir, mediante justificativa, a imediata substituição de qualquer empregado quando não possuir a qualificação mínima exigida ou sempre que sua conduta for julgada insatisfatória ou inconveniente para o Município.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1 - A empresa vencedora deverá atender as especificações técnicas dos serviços de acordo com este termo de referência, e também assumir inteira responsabilidade pela qualidade, e conformidade dos mesmos, nas condições exigidas em edital, no instrumento contratual e na legislação que regulamenta a matéria.

6.2 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Contratante, a usuários participantes ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

6.3 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução de serviços.

6.4 - Manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em Edital e em seus Anexos.

6.5 - Executar todos os serviços com mão-de-obra qualificada, devendo a Contratada cumprir com todas as normas técnicas da ABNT, relativas aos processos de fabricação, objetos do presente Termo, no que couber.

6.6 - Encaminhar laudos e demais informações requisitadas pelo Contratante, inclusive referentes ao planejamento da produção e atendimento aos pedidos decorrentes da contratação.

6.7 - Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avençados se realizem com profissionalismo e perfeição, dentro dos parâmetros das normas competentes.

6.8 - Fornecer aos seus empregados EPI's, uniformes e crachá de identificação, de uso obrigatório durante a execução dos Serviços.

6.8.1 - Manter, durante o serviço nas dependências do Contratante, seus empregados asseados e com aparência adequada, devidamente uniformizados, portando, à altura do peito, identificação com seu nome, função e o nome da Contratada, não sendo admitidos uniformes incompletos, sujos ou com mau aspecto.

6.9 - Manter pessoa responsável pela empresa para que durante a execução do contrato possa supervisionar o andamento das atividades e solucionar problemas se necessário

6.10 - Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do Município de Olímpia.

6.11 - Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social.

6.12 - Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção.

6.13 - Apresentar juntamente com a Nota Fiscal os documentos relacionados, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento:

a) Comprovantes de recolhimento do FGTS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- b) Comprovantes de recolhimento do e INSS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;
  - c) Respectiva G.P.S. (Guia da Previdência Social), emitida em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009;
  - d) 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;
  - e) Comprovantes de recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.
  - f) Prova de quitação da folha de pagamento específica deste contrato, relativamente ao período constante do documento fiscal apresentado, a ser emitida pela instituição bancária que efetuar o crédito em conta corrente dos empregados dos valores referentes tanto à remuneração mensal quanto ao 13º salário, conforme o caso, contendo o nome do funcionário e o valor do crédito promovido;
  - g) Espelho da folha de pagamento dos empregados a serviço do município, específica deste contrato;
  - h) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, aos empregados da CONTRATADA que prestem os serviços objeto do presente contrato;
  - i) Planilha discriminada com o controle de frequência dos profissionais.
- 6.14 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas seus empregados em atividade, quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 6.15 - Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.
- 6.16 - Apresentar cópia autenticada do ato constitutivo sempre que houver alteração;
- 6.17 - Iniciar, imediatamente após o recebimento de autorização do Contratante, a prestação dos serviços, no tempo previsto, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço conforme o estabelecido.
- 6.18 - Comunicar ao fiscal do contrato todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços, relatando-as no Livro de Ocorrências, com os dados e as circunstâncias julgados necessários ao relato e ao esclarecimento dos fatos.
- 6.19 - Apresentar, antes do início das atividades a serem realizadas nas dependências do Contratante, a relação nominal dos profissionais, com dados pessoais de identificação, endereços e telefones residenciais e celular, horário de trabalho, mantendo-a rigorosamente atualizada, se for o caso. A critério do Contratante, podem ser, ainda, solicitados documentos complementares, tais como: documentação comprobatória de idoneidade e de qualificação profissional dos profissionais que trabalharão nas dependências do Contratante, Carteira Profissional, Carteira de Saúde e ficha individual completa, na qual constarão todos os elementos necessários à perfeita identificação de cada profissional. Apresentar, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de benefícios e Encargos Sociais e Trabalhistas.
- 6.20 - Comunicar ao Contratante, com antecedência, a substituição de qualquer membro da equipe durante a execução dos serviços, se for o caso.
- 6.21 - Selecionar e treinar rigorosamente seus empregados, observando qualidades como polidez, ética, discrição e aparência, ficando a Contratada, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o Contratante e terceiros pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

6.22 - Assumir de forma integral e ilimitada a vinculação trabalhista exclusiva dos seus empregados no desempenho dos serviços objeto deste contrato, respondendo por todo e qualquer ônus suportado pelo Contratante decorrente de eventual condenação em demanda trabalhista proposta por seus empregados, autorizando, desde já, a retenção dos valores correspondentes aos créditos existentes deste contrato.

6.23 - Prestar, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obriga prontamente a atender, designando um representante ou preposto com poderes para tratar com o Contratante.

6.24 - Instruir a mão de obra que venha a prestar serviços nas dependências do Contratante ou que venha a manter contato direto com seus servidores ou prestadores de serviços quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas.

6.25 - Permitir ao Contratante a fiscalização, a vistoria dos serviços e o acesso às dependências de prestação dos serviços, bem como prestar, quando solicitadas, informações visando ao bom andamento dos serviços.

6.26 - Providenciar, imediatamente após o recebimento de solicitação do Contratante, o afastamento de qualquer empregado ou preposto que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas, ou, ainda, aquele que, a critério do Contratante, não esteja habilitado e/ou qualificado para a prestação dos serviços.

6.27 - Assegurar ao Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica atual, normas ou especificações e que atentem contra a sua segurança ou a de terceiros, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do Contratante eximirá a Contratada de suas responsabilidades provenientes do contrato.

6.28 - Atender de imediato às reclamações do Contratante sobre a execução do serviço. No caso de recusa ou demora por parte da Contratada de atendimento a qualquer reclamação do Contratante, poderá este confiar a outrem a execução dos serviços reclamados, às expensas da Contratada, cujas despesas serão descontadas, de uma só vez quando do pagamento mensal subsequente devido pelo Contratante, não cabendo impugnação de seu valor e sem prejuízo das penalidades cabíveis.

6.29 - Controlar a frequência dos empregados que venham a prestar serviços nas dependências do Contratante, mediante registro eletrônico de ponto, responsabilizando-se pela fiscalização diária dos mesmos, inclusive no período noturno e especialmente nos horários de substituição dos plantonistas, que em nenhuma hipótese poderão se retirar dos prédios portando volumes ou objetos sem a devida autorização.

6.30 - Operar e agir com organização completa, fornecendo a mão de obra necessária à execução dos serviços objeto do contrato, realizando, também, todas as atividades inerentes à direção, coordenação, fiscalização, administração e execução dos serviços.

6.31 - Conduzir seus trabalhos em harmonia com as atividades do Contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal dos serviços e dos horários estabelecidos em normas internas, nem quaisquer ônus relativos ao uso de recursos materiais ou humanos.

6.32 - Executar os serviços obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de mão de obra especializada, de materiais e técnica de primeira qualidade, observando orientação do Contratante.

6.33 - Manter disponibilidade de pessoal em níveis que permitam atender a eventuais acréscimos solicitados pelo Contratante, bem como impedir que a mão de obra que co-



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

meter falta disciplinar qualificada como de natureza grave seja mantida ou retorne às instalações do Contratante.

6.34 - Fornecer, obrigatoriamente, os benefícios constantes na convenção coletiva, aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, nos valores e percentuais estabelecidos.

6.35 - Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

6.36 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos empregados acidentados ou com mal súbito;

6.37 - Responsabilizar-se pela execução dos serviços contratados, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas e dentro dos prazos estabelecidos, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades verificadas na execução dos serviços, indenizando o Contratante por qualquer dano ou prejuízo decorrente desses defeitos, erros, falhas, omissões ou irregularidades. Na hipótese de verificação de furtos ou roubos, a Contratada ficará obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da conclusão da apuração de sua responsabilidade, que se fará em processo específico. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Administração reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês ou promover a rescisão do contrato com base no art. 78, inciso I, da Lei Federal n.º 8.666/93, sem prejuízo da cobrança administrativa ou judicial do débito.

6.38 - Arcar exclusivamente com todos os custos relativos à realização completa do serviço contratado, encarregando-se do respectivo custo de toda a mão de obra e demais insumos necessários ao cumprimento do contrato.

6.39 - Assumir o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do contrato, apresentando os comprovantes, quando solicitado pelo Contratante.

6.40 - Assumir todas as responsabilidades legais, danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da Contratada, seja por atos de seus operários ou prepostos, sem que isso venha a reduzir o direito do Contratante de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos trabalhos contratados, por meio do responsável designado para este fim.

6.41 - Relatar ao fiscal e ao gestor do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos locais de prestação do serviço e que possam representar risco ao patrimônio, à documentação, aos servidores e contribuintes.

6.42 - Sugerir ao fiscal do contrato eventuais alterações nos pontos de instalação, equipamentos e procedimentos.

6.43 - Manter em sigilo absoluto, sob as penalidades da lei, dados e informações de propriedade do Contratante.

6.44 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.

6.45 - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato qualquer anormalidade verificada no local de execução dos serviços, inclusive de ordem funcional, adotando as providências de regularização necessárias, assim como todo e qualquer acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do Contratante. Essa comunicação deverá ser realizada da forma mais rápida possível e valendo-se de meio apropriado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

priado e disponível em cada situação específica, podendo ser utilizados dispositivos de segurança e/ou sistema de comunicação, conforme estabelecido nos procedimentos e rotinas de trabalho, nos termos do edital, termos de referência e projeto, proposta e contrato.

6.46 - Executar os serviços, mesmo quando ocorrerem mudanças de locais, durante a vigência do contrato, desde que esses se localizem dentro da área pertencente à área de cobertura prevista;

6.47 - Prestar os serviços ininterruptamente, na programação apresentada, por profissionais treinados, durante toda a vigência do contrato;

6.48 - Ativar e desativar o sistema de alarme nos horários pré-estabelecidos formalmente pelo Contratante.

6.49 - Monitorar a ativação e desativação do sistema de alarme do prédio que abriga o local da prestação do serviço.

6.50 - Anotar de forma ininterrupta e manter dados de ocorrências pelo tempo previsto em contrato, identificando-as com data, hora e local, e apresentando, quando solicitado pelo gestor ou fiscal do contrato, relatório de ocorrências de determinado período.

6.51 - 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 manutenção da qualidade dos serviços à satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

6.52 - Sempre que houver sinistro de qualquer natureza, comunicar imediatamente ao Contratante.

6.53 - Efetuar o pagamento do salário dos profissionais alocados até o 5º dia útil do mês subsequente à realização dos serviços;

6.54 - Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo, de imediato o profissional com conduta insatisfatória e/ou inconveniente, quando devidamente justificado.

6.55 - Fornecer ao fiscal do contrato todas as informações por este solicitadas, no prazo de 02 (dois) dias úteis;

6.56 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pelo município;

6.57 - Programar, na forma definida, o planejamento dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências sujeitas aos serviços objeto deste contrato;

6.58 - Apresentar no primeiro mês da prestação dos serviços a seguinte documentação:

a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

d) PPRA (Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (NR 09);

e) PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) (NR 07);

f) ASOs (Atestado de Saúde Ocupacional);

Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-085  
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- g) Certificados de treinamentos e capacitações específicas;
  - h) Ficha de EPI (NR 06);
  - i) Ordem de Serviço (NR 01);
- 6.59 - Entregar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:
- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Contratante;
  - b) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - c) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 6.60 - Entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 20 (dias) corridos a contar de sua extinção ou rescisão:
- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.61 - Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 11.58.
- 6.62 - A CONTRATADA responsabilizar-se-á por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados ou prepostos ao CONTRATANTE ou a terceiros, nas dependências do CONTRATANTE.
- 6.63 - É vedada a permanência dos empregados nas dependências do órgão no qual serão prestados os serviços, antes ou depois dos horários de trabalho.
- 6.64 - É vedado aos empregados da contratada utilizar ou colocar em funcionamento máquinas ou aparelhos de propriedade do município, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia.

### **CLÁUSULA SÉTIMA- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1 - Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais dos serviços efetivamente realizados.

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

7.2.1 - No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais dos serviços realizados e os respectivos valores apurados.

7.2.2 - O Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

7.2.3 - Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

a) 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 Contratante por motivos imputáveis à Contratada.

b) A realização dos descontos indicados na alínea acima não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.

7.2.4 - Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante atestará a medição mensal, comunicando à Contratada, no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura/nota fiscal, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

7.2.5 - As faturas deverão ser emitidas pela Contratada contra o Contratante e apresentadas ao gestor do contrato.

7.3 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente pela Secretaria Municipal de Finanças, da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, através da conta corrente da empresa, no Banco a ser informado no ato da assinatura do contrato. Não sendo permitida a emissão de boleto bancário, em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura/nota fiscal, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão de obra alocada para esse fim.

7.4 - Por ocasião da apresentação ao Contratante (Órgão da Administração) da nota fiscal/fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP).

7.4.1 - As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (Contratante), são:

a) Protocolo de envio de arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

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

c) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP-RE;

d) Relação de Tomadores/Obras – RET.

7.5 - Comprovantes de recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

7.6 - Comprovantes de pagamento dos benefícios constantes na convenção coletiva de trabalho.

7.7 - Os valores para pagamento serão efetuados de acordo com as “Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Serviços”, acompanhadas das respectivas notas fiscais, laudos e medições.

7.8 - O efetivo pagamento será feito em até 30 (trinta) dias depois de cumpridas as exigências do subitem anterior.

7.9 - Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, ou da autoridade competente que couber, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

7.10 - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

7.11 - As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento respeitará o cronograma de pagamento.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1 - O CONTRATADO sujeitar-se-á, no caso de inadimplemento de suas obrigações, às seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, se for o caso, de acordo com a Lei n.º 8.666/93, em sua atual redação, a Lei Orgânica, esta no que couber, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucionais:

8.1.1 - Decorrido o prazo previsto para o início da execução deste contrato, sem a prestação dos serviços, será aplicada multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será aplicada, cumulativamente, multa de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato.

8.1.2 - A não apresentação da documentação prevista no subitem 6.58, sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,05% (meio décimo por cento) a 0,1% (um décimo por cento), ao dia, sobre o valor global do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, observando-se os critérios constantes do subitem 8.6.11.

8.1.3 - O atraso na apresentação da garantia contratual sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,07% (sete centésimos por cento) ao dia, sobre o valor global do contrato, até o limite de 2,00% (dois por cento), contando-se o prazo a partir do dia da data de notificação ou da retenção prevista no subitem 9.10.

8.1.4 - Pelo descumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas, a CONTRATADA ficará sujeita à multa, em percentuais definidos nos quadros a seguir, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei.

<b>GRAU 1</b>	
<b>De 0,1% (um décimo por cento) a 0,2% (dois décimos por cento)</b>	
<b>ITEM</b>	<b>INFRAÇÃO</b>
<b>1</b>	Deixar de observar as determinações do município quanto à permanência e circulação de seus empregados nos prédios, por ocorrência.
<b>2</b>	Deixar de manter seus empregados identificados, uniformizados e calçados adequadamente, por empregado e por ocorrência.
<b>3</b>	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o empregado com conduta julgada inconveniente, por empregado e por dia.
<b>4</b>	Deixar de apresentar cópia autenticada das alterações contratuais, quando realizadas, por ocorrência.
<b>5</b>	Veicular publicidade acerca do serviço a que se refere o presente contrato, sem autorização expressa do município, por ocorrência.
<b>6</b>	Deixar de manter durante a execução deste contrato as condições que ensejaram sua contratação, por ocorrência.
<b>7</b>	Utilizar ou colocar em funcionamento máquinas ou aparelhos de propriedade do município, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia, por ocorrência.
<b>8</b>	Permitir o acesso e atuação de vendedores ambulantes ou assemelhados às



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	dependências da edificação onde prestar serviço sem o prévio conhecimento e autorização da autoridade competente, por ocorrência.
--	---

**GRAU 2**

**De 0,3% (três décimos por cento) a 0,4% (quatro décimos por cento)**

ITEM	INFRAÇÃO
9	Deixar de exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por dia.
10	Deixar de atender à convocação do fiscal para prestação de serviços em horário e dia extraordinários, por ocorrência.
11	Deixar de comunicar ao fiscal e de registrar no Livro de Ocorrências as anormalidades verificadas na execução dos serviços, por ocorrência.
12	Deixar de substituir o empregado por outro que atenda às mesmas qualificações com relação ao substituído, quando solicitado pelo fiscal deste contrato, por ocorrência.
13	Manter profissional não qualificado em serviço, por ocorrência.

**GRAU 3**

**De 0,5% (cinco décimos por cento) a 0,8% (oito décimos por cento)**

ITEM	INFRAÇÃO
14	Deixar de cumprir às exigências relativas às normas disciplinares e às orientações de segurança e de prevenção de incêndios, por ocorrência.
15	Deixar de fornecer a seus empregados equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, exigindo-lhes o uso em serviço, por ocorrência.
16	Atrasar ou deixar de executar, injustificadamente, serviço especificado, por ocorrência.
17	Deixar de fornecer produtos, materiais, ferramentas, instrumentos de uso necessário à execução do objeto do contrato, de acordo com o especificado no edital, por ocorrência.
18	Manifestar indiscrição ou parcialidade direcionadas a partidos políticos, por ocorrência.

**GRAU 4**

**De 0,9% (nove décimos por cento) a 1,6% (um vírgula seis décimos por cento)**

ITEM	INFRAÇÃO
19	Deixar de efetuar o pagamento de salários, auxílio transporte, auxílio alimentação e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim como todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por ocorrência e por dia.
20	Deixar de observar a legislação trabalhista, previdenciária e Convenções Coletivas das respectivas categorias, por empregado.
21	Descontar do salário dos seus empregados o custo de uniforme e calçado, por empregado.

**GRAU 5**

**De 1,7% (um vírgula sete décimos por cento) a 3,2% (três vírgula dois décimos por**



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
22	Manter em serviço número de profissionais inferior ao contratado, por empregado e por dia.
23	Interromper a realização dos serviços, por dia de paralisação.
24	Deixar de indenizar o município ou terceiros no caso de danos causados por seus empregados ou prepostos em razão da execução do presente contrato, por ocorrência.
25	Quebra de sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados por seus empregados, dedicando especial atenção à sua guarda quando for o caso, por ocorrência.

8.1.5 - A reincidência de infrações do mesmo grau, previstas nos quadros do subitem anterior, fará incidir o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da multa aplicada.

8.1.6 - Para os casos de infrações contratuais não previstas, o município aplicará multa, a ser fixada entre os graus 1 e 5, em razão da gravidade apurada.

8.1.7 - Os percentuais previstos nos quadros do subitem 8.1.4, somadas todas as penalidades aplicadas, não poderão superar, em cada mês, o máximo de 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.

8.1.8 - A reincidência na aplicação do percentual máximo previsto no subitem anterior poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato.

8.1.9 - Além das multas previstas nas penalidades anteriores, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente nos termos do artigo 79, Inciso I, da Lei 8666/93, aplicando-se, no que couber, as disposições dos §§ 1º e 2º do mesmo artigo, bem como as do artigo 80 da referida lei, ficando ainda a CONTRATADA sujeita à multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor global da ata.

8.1.10 - Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento de licitar e contratar com a Administração, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

8.1.11 - Na aplicação das penalidades, a autoridade competente observará:

- a) os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;
- b) a não reincidência da infração;
- c) a atuação da contratada em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;
- d) a execução satisfatória das demais obrigações contratuais;
- e) a não existência de efetivo prejuízo material à Administração.

8.2.12 - A multa aplicada, após regular processo administrativo e garantido o direito de ampla defesa, será descontada dos pagamentos devidos a Contratada.

## **CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

9.1 - Para garantia do fiel adimplemento do presente contrato, a CONTRATADA efetuou em data de \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, uma caução na modalidade \_\_\_\_\_, no valor de



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

\_\_\_\_ (\_\_\_\_), a qual ser-lhe-á restituída após o cumprimento do objeto do presente Contrato.

9.2 - A garantia será recalculada, nas mesmas condições e proporções, sempre que ocorrer modificação no valor deste contrato.

9.3 - No caso de vencimento, utilização ou recálculo da garantia, a CONTRATADA terá o prazo de 10 dias corridos, a contar da ocorrência do fato, para renová-la ou complementá-la.

9.4 - A garantia será liberada, se for o caso, até 15 (quinze) dias após a comprovação do adimplemento de todas as verbas devidas aos empregados a título rescisório.

9.4.1 - A garantia prevista somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação;

9.4.2 - Caso o pagamento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

9.5 - A garantia a que se refere esta cláusula terá vigência durante todo o prazo de execução do contrato, devendo se estender até o prazo de 3 (três) meses, após o término da vigência contratual.

9.6 - O valor da garantia não poderá ser decrescente em função da execução gradual do contrato, nem poderá a garantia estar condicionada a elementos externos à relação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

9.7 - A garantia, inclusive na modalidade seguro-garantia, deverá assegurar ressarcimento, indenização e pagamento de, no mínimo:

9.7.1 - prejuízos advindos do não cumprimento do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

9.7.2 - multas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA;

9.7.3 - Prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros decorrentes de responsabilidade civil da CONTRATADA durante a execução do contrato;

9.7.4 - Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias decorrentes da execução do contrato e não honradas pela CONTRATADA;

9.7.5 - Prejuízos decorrentes de acidentes de trabalho oriundos da execução do contrato.

9.9 - A garantia apresentada será avaliada pelo município, não se admitindo qualquer restrição ou condicionante à sua plena execução.

9.10 - Caso a garantia contratual não seja apresentada de acordo com as exigências previstas nesta cláusula, o CONTRATANTE fica autorizado a reter parte do pagamento mensal à CONTRATADA para formação de reserva financeira, em valor equivalente ao da regular garantia contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**9.10.1) A LIBERAÇÃO DOS VALORES RETIDOS FICA CONDICIONADA À EXECUÇÃO PLENA DO CONTRATO OU À APRESENTAÇÃO DE GARANTIA IDÔNEA POR PARTE DA CONTRATADA, NOS TERMOS DO SUBITEM 9.1.**

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

10.1 - As despesas decorrentes da aquisição correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento geral do município de Olímpia/SP a saber:

Secretária	Unidade Orçamentária	Classificação Funcional	Vínculo	Dotação
------------	----------------------	-------------------------	---------	---------



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Governo	02.23.01	04.211.0040.2.107	01.110.0000	43
Assistência Social	02.24.01	08.244.0020.2.031	01.510.0000	77
Agricultura, Com. Ind.	02.27.01	20.605.0034.2.025	01.110.0000	174
Saúde	02.28.03	10.302.0016.2.409	01.310.0000	240
Saúde	02.28.04	10.304.0017.2.447	05.300.0030	266
Saúde	02.28.05	10.301.0019.2.051	01.310.0000	281
Educação	02.29.06	12.365.0008.2.015	05.200.0004	332
Educação	02.29.07	12.361.0009.2.016	05.200.0004	351
Administração	02.31.03	04.122.0005.2.436	01.110.0000	421

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

11.1 - A gestão do contrato ficará a cargo da Sra. Mariana Daroz, e-mail: mdaroz@olimpia.sp.gov.br, telefone (17) 3279-3274.

11.2 - A fiscalização contratual ficará a cargo dos seguintes servidores:

Local	Endereço	Nome Fiscal	E-mail Fiscal	Telefone
Almoxarifado Central	Rua Pancrácio Itavo, 290	Gisele Adriana Mendes	gamendes@olimpia.sp.gov.br	(17) 3280-4331
Beneficência	Praça Altino Arantes, nº 115	Mariana Daroz	mdaroz@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-3274
Estação Rodoviária "Paschoal Lamana"	Av. Aurora Forti Neves, 453	Mariana Daroz	mdaroz@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-3274
CRAS III	Av. José Benfatti, nº 461 – Jd. Paulista	Tamires Aparecida Nicolussi	tanicolussi@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-3535
Secretaria de Agricultura	Rua Durval Brito, 67 - Centro	Tatianne S. Gerolin T. Batista	tgerolim@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-8909
EMEB Professor José Santana	Rua Luiz Delfino, 485	João Vitor da Silva Pinto	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2300
EMEB Professora Lourice Arutin Sgorlon	Rua Antonio Trinca, nº 332, (CDHU)	João Vitor da Silva Pinto	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2300
EMEB Dona Benta	Rua Wandir João	João Vitor da	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	Forti, 80	Silva Pinto	sp.gov.br	2300
EMEB Professora Irma Tereza Soares	Av. Angelo Quadros Bitencourt, 468	João Vitor da Silva Pinto	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2300
EMEB Narizinho	Av. Constitucionalista de 32, 292	João Vitor da Silva Pinto	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2300
EMEB Tio Barnabe	Rua Domingos Bizzio, nº 474 – Sta Efigenia	João Vitor da Silva Pinto	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2300
EMEB Sitio Pica Pau Amarelo	Rua do Ipê, nº 115, Cohab II	João Vitor da Silva Pinto	jvsilva@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2300
Centro de Controle de Endemias	Rua Júlio Ferrante, 429	José Roberto Figaro	vetores.saude@olimpia.sp.gov.br	(17) 3281-2879
Fisioterapia	Rua Benjamim Constant 2446-A, Jd Tropical	Angela Aparecida Gil	angela_gil@hotmail.com	(17) 3280-4033
Setor de Remoção	Av. Waldemar Lopes Ferraz, 288	Carolina Tokunaga Kai	ctkai@olimpia.sp.gov.br	(17)3281-6044
Secretaria da Saúde – ARE	Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro	Gisele Ribeiro José Paschoal	grpaschoal@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
Secretaria da Saúde – Fichário Central	Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro	Gisele Ribeiro José Paschoal	grpaschoal@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
Secretaria da Saúde – Saúde Mental	Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro	Sandra Regina Mantovanelli Sgarbi	srmgarbi@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
Secretaria da Saúde – Setor de Regulação	Rua Dr. Américo Sampaio, 55 - Centro	Lyani Furlanetto Trindade	lfrindade@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
UBS Campo Belo	Rua Theodomiro José Bitencourt, 445	Amanda Ferrase	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
UBS Cohab I	Praça Mário Andreaza, s/n	Elisangela Queiroz da S. Eschiapati	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
UBS Cohab IV	Rua Antônio Trinca, 362	Amanda Ferrase	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

UBS Ribeiro dos Santos	Rua Miguel Irano, s/n	Camilla Gonçalves da Costa	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
UBS Santa Efigênia	Av. Constitucionalista de 32, 525	Amanda Ferrase	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
UBS São José	Av. José Rodrigues da Silva, 371	Elisangela Queiroz da S. Eschiapati	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
Farmácia Central	Rua Siria, nº 391 – Centro	Heitor Miotto Donaire	hmdonaire@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-7003
UPA – Unidade Pronto Atendimento	Av. Waldemar Lopes Ferraz, 288	Maria Lúcia Bertolino Peppe	mlpeppe@olimpia.sp.gov.br	(17) 3281-6044
Academia da Saúde	Rua Luiz Vian, 199, Jardim Alfredo Zucca	Amanda Ferrarese	atencaobasica@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-1400
CEU's – Centro de Artes e Esportes Unificados	Rua Mário Riscalli, 205 - Jardim Luiza	Luciana Baptista Mecedônio	lmacedonio@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2727
Prefeitura Municipal	Praça da Matriz, 54 – Centro	Luciana Baptista Mecedônio	lmacedonio@olimpia.sp.gov.br	(17) 3279-2727

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

12.1. A rescisão do contrato dar-se-á na forma da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, sem embargo da multa a que ficar sujeita a parte que der ensejo ao distrato.

12.2. A contratada reconhece os direitos da Prefeitura em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA DURAÇÃO DO CONTRATO**

13.1. O prazo de execução contratual será de 06 (seis) meses contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

14.1. O cumprimento do presente contrato fica vinculado aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº 46/2020 e à proposta da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. O presente contrato foi elaborado em consonância com o disposto no Pregão Eletrônico nº. 46/2020, cujo aviso foi devidamente publicado na forma da lei e



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**  
Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

interpreta-se como um contrato administrativo, aplicando-se-lhe os princípios da teoria geral dos contratos e as normas de direito público incidentes na espécie, notadamente as disposições contidas na Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei Federal 8.883, de 08 de junho de 1994 e Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

17.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Olímpia como único competente para dirimir eventuais litígios decorrentes do presente contrato.

E por estarem assim justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento em três vias de igual teor, na presença de duas testemunhas que também o assinam para todos os fins e efeitos de direito.

\_\_\_\_\_  
Prefeitura Municipal da Estância Turística  
de Olímpia

\_\_\_\_\_  
Contratada  
Contratante

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
RG nº.

\_\_\_\_\_  
RG nº.



