

LICITAÇÃO Nº 034/23**PREGÃO ELETRÔNICO****EXPEDIENTE Nº 0209/23****PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: TELEFONISTA, COPEIRA,
CONTROLADOR DE ACESSO, AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA E
ENCARREGADO DE EQUIPE**

ABERTURA			
Fundamentação: Lei 13.303/16 Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CET/SP	Data: 28/11/2023 10h 30min	Ambiente Eletrônico: Comprasnet (UASG 925095) www.gov.br/compras/pt-br	Modo de Disputa: Aberto (Pregão Eletrônico)
Prazo para inserção do valor da proposta e envio do ANEXO II e documentos de habilitação:			
Até 28/11/2023 – às 10 h 29 min			
Prazo para solicitação de esclarecimentos e interposição de impugnação:			
Até 21/11/2023 encaminhado pelo e-mail cpl1@cetsp.com.br			
VALOR ESTIMADO			
O valor do orçamento estimado para a contratação (preços unitários e preços totais máximos admitidos) é sigiloso e será informado após o final da negociação do valor total com o primeiro classificado, nos termos do artigo 40, VII, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC da CET.			
CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS*			
Menor preço total correspondente ao valor total para 30 (trinta) meses de Contrato, conforme Proposta. É necessária a inserção no sistema Comprasnet da proposta juntamente com as Planilhas de Composição de Custo dos Preços Unitários e dos documentos de habilitação conforme itens 9.3.1 e 7.1 do Edital, sendo vedada a inserção de link pelas licitantes. A aceitação dos preços será aferida mediante comparação com a pesquisa de preço constante no expediente. Não será permitida a majoração dos preços unitários entre a primeira proposta apresentada e a proposta após a negociação, devendo os preços unitários obtidos através do preço total após negociação ser inferiores ao referencial divulgado na negociação. * É necessária a inserção no sistema Comprasnet da proposta juntamente com as respectivas planilhas de composição de custo dos preços unitários e dos documentos de habilitação conforme item 7.1 do Edital.			
ME/EPP EXCLUSIVA/COTA RESERVADA	VISTORIA TÉCNICA	REGISTRO DE PREÇO	Publicidade do Edital
Não se aplica	Até 20/11/2023	Não se aplica	Mínimo de 15 dias úteis

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/23

EXPEDIENTE Nº 0209/23

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: TELEFONISTA, COPEIRA,
CONTROLADOR DE ACESSO, AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA E
ENCARREGADO DE EQUIPE**

ÍNDICE

- 1. DO PREÂMBULO**
- 2. DO OBJETO**
- 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**
- 4. DOS IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÕES OU SER CONTRATADO PELA CET**
- 5. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**
- 6. DO CREDENCIAMENTO**
- 7. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
- 8. DOS LANCES**
- 9. DA NEGOCIAÇÃO E DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA**
- 10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**
- 11. DAS EXIGENCIAS DE HABILITAÇÃO**
- 12. DA FASE RECURSAL**
- 13. DA ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO**
- 14. DO PREÇO**
- 15. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**
- 16. DOS PRAZOS**
- 17. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**
- 19. DA VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA**
- 20. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**
- 21. DAS PENALIDADES**
- 22. DA SUBCONTRATAÇÃO**
- 23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

ANEXOS :

- ANEXO I - Termo de Referência e seus Anexos A, B e C**
- ANEXO II - Proposta**
- ANEXO III - Minuta do Contrato**
- ANEXO IV - Declaração Sobre Tributos Municipais**
- ANEXO V - Credenciamento para a Vistoria Técnica Facultativa**
- ANEXO VI - Comprovante de Vistoria Técnica Facultativa**
- ANEXO VII - Declaração de não Realização de Vistoria Técnica**
- ANEXO VIII - Modelo de Fiança Bancária**
- ANEXO IX - Modelo de Planilha de Composição de Custos**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/23

1 - DO PREÂMBULO

1.1. A **COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO - CET** torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação **na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO**, a ser processada e julgada em conformidade com o Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC da CET, com a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal 13.303/16, Decreto Federal 10.024/19 e com a Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações posteriores, na seguinte conformidade:

A abertura da sessão pública deste **PREGÃO ELETRÔNICO**, ocorrerá no site: www.gov.br/compras/pt-br, às **10h 30 min do dia 28/11/2023**.

MODO DE DISPUTA: Aberto

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por Preço Unitário.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Total.

Este Edital e seus Anexos poderão ser obtidos via Internet nos sites do **COMPASNET**: www.gov.br/compras/pt-br, do Diário Oficial da Cidade de São Paulo: <https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br> e da **CET**: <http://www.cetsp.com.br>.

1.2. As licitantes interessadas em participar da licitação **poderão** realizar Vistoria Técnica Facultativa, nos locais onde os serviços serão realizados, conforme item 19 deste Edital.

1.3. As licitantes que optarem pela realização da Vistoria, deverão encaminhar o Comprovante de Vistoria Técnica Facultativa - Anexo VI, conforme subitem **11.2.4.2.** deste Edital.

1.4. As licitantes que optarem pela **não realização** da **Vistoria Técnica Facultativa**, deverão encaminhar a **Declaração de Não Realização de Vistoria Técnica Facultativa - Anexo VII**, conforme subitem **11.2.4.2.** deste Edital.

2 - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste Edital a prestação dos Serviços Administrativos de Telefonista, Copeira, Controlador de Acesso, Ajudante de Carga e Descarga e Encarregado de Equipe, nas condições indicadas no Anexo I – Termo de Referência.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as pessoas jurídicas que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus Anexos, que tenham objeto social pertinente e compatível com o licitado e estejam cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - **SICAF**.

3.2. Para participar do presente Pregão Eletrônico, as empresas não cadastradas no **SICAF**, deverão providenciar seu cadastramento, seguindo as orientações no endereço: www.gov.br/pt-br/servicos/cadastrar-se-como-fornecedor-da-administracao-publica.

3.3. Como requisito para a participação, a licitante deverá assinalar no Sistema Comprasnet, os campos das declarações, os termos de concordância e condições do pregão, afirmando:

3.3.1. Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

3.3.2. Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.3.3. Declaro sob as penas da lei, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

3.3.4. Declaro que a proposta apresentada para essa licitação foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa nº 2 de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.

3.3.5. Ainda, como requisito para participação, as licitantes, antes do início do pregão, **deverão encaminhar**, exclusivamente por meio do sistema, **os documentos de habilitação** exigidos no Edital, **juntamente com sua proposta de preço, acompanhada das respectivas planilhas** de composição de custo, de acordo com o **ANEXO IX** deste Edital, sob pena de serem sumariamente desclassificadas as licitantes que deixarem de atender ao descrito no item 7.1

3.3.5.1. A planilha de composição de custos dos preços unitários a serem contratados, deverá ser apresentada conforme instruções do **ANEXO IX**, juntamente com a composição dos encargos sociais e do cálculo do BDI, bem como, com a cópia do acordo coletivo vigente, para verificação do piso salarial da categoria e da exequibilidade do preço.

3.3.6. A participação na presente licitação implica para a Licitante a confirmação de que recebeu da Comissão de Licitação os documentos e informações necessários ao cumprimento desta licitação; aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus anexos; a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

3.3.7. Em se tratando de empresas estrangeiras, que não funcionem no Brasil, as exigências deverão ser comprovadas mediante apresentação de documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.

3.4. Será vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua formação.

3.5. Da Participação de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte (Artigo 53 do RILCC)

Quando da participação de microempresas e empresas de pequeno porte, serão concedidos às mesmas, os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, observando o seguinte:

I - Aplicam-se as disposições constantes dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores.

II - As microempresas ou empresas de pequeno porte interessadas em participar do presente certame deverão declarar no campo próprio do sistema que atendem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, como condição de participação.

III - Serão consideradas, para os efeitos deste Pregão Eletrônico, Microempresas, Empresas de pequeno porte, aquelas sociedades empresariais, sociedades simples, a empresa individual de responsabilidade limitada, sociedades cooperativas, nos termos do § 2º do artigo 1º do Decreto Municipal nº 56.475/15 e empresários enquadrados nos termos do artigo 3º da Lei Complementar 123/06 e suas alterações posteriores.

IV - Como requisito para a participação, a licitante deverá manifestar, em campo próprio, disponibilizado pelo sistema, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e Anexos e sua habilitação junto a qualquer unidade cadastradora dos Órgãos da Administração Pública.

3.5.1. A licitante tem o dever de acompanhar a sessão, respondendo aos questionamentos do(a) pregoeiro(a) sempre que solicitado.

3.5.2. A inércia da licitante diante de questionamentos do(a) pregoeiro(a), por um período de 15 (quinze) minutos ensejará a convocação da próxima licitante.

3.6. Para atender a Instrução Normativa nº 02/2019 emitida pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo, serão aferidas a existência de restrições para licitar e/ou contratar com a Administração Pública (suspensa, impedida, inidônea) através dos seguintes meios:

3.6.1. Apenados PMSP	https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/empresas_punidas/index.php?p=9255
3.6.2. Apenados TCESP	http://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm
3.6.3. Apenados Estado de São Paulo	https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx
3.6.4. Sistemas Federais:	
a) SICAF (Consultar Restrição de Contratar com a Administração Pública)	https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf
b) CADICON (Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos) - Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União	https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS
c) CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) - Empresas e pessoas físicas impedidas de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração, em todas as esferas e nos três Poderes.	https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc
d) CNIA (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade)	https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

4 - DOS IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÕES OU SER CONTRATADO PELA CET

4.1. Conforme **artigo 18 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILCC da CET**:

4.1.1. Estará impedida de participar da licitação ou de ser contratada pela CET a pessoa física ou jurídica:

I - Cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja dirigente ou empregado da **CET**;

II - Suspensa pela CET;

III - Declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a CET, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

IV - Impedida de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública do Município de São Paulo, nos termos do artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/02;

V - Constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;

VI - Cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;

VII - Constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

VIII - Cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

IX - Que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

Parágrafo único - Aplica-se a vedação prevista no caput:

I - À contratação do empregado ou dirigente da CET, como pessoa física, bem como à participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;

II - A quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

a) Dirigente da CET;

b) Empregado da CET cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;

c) Autoridade do Município de São Paulo a que a CET esteja vinculada.

III - Contratação de pessoa jurídica cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a CET há menos de 06 (seis) meses.

4.1.2. É vedada a participação direta ou indireta nas licitações para obras e serviços de engenharia promovidas pela CET:

I - De pessoa física ou jurídica que tenha elaborado o anteprojeto ou o projeto básico da licitação;

II - De pessoa jurídica que participar de consórcio responsável pela elaboração do anteprojeto ou do projeto básico da licitação;

III - De pessoa jurídica da qual o autor do anteprojeto ou do projeto básico da licitação seja administrador, controlador, gerente, responsável técnico, subcontratado ou sócio, neste último caso quando a participação superar 5% (cinco por cento) do capital votante.

§ 1º É permitida a participação das pessoas jurídicas e da pessoa física de que tratam os incisos II e III do caput deste artigo em licitação ou em execução de contrato, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da CET.

§ 2º Para fins do disposto no caput, considera-se participação indireta a existência de vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto básico, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

§ 3º O disposto no § 2º deste artigo aplica-se a empregados incumbidos de levar a efeito atos e procedimentos realizados pela CET no curso da licitação.

4.2. Estão impedidas de participar, ainda, as empresas:

- a) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua formação.
- b) Cooperativas de mão de obra.
- c) Sob processo de falência ou insolvência civil.

5 - DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

5.1. Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal poderão solicitar os esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do pregão, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, antes da data fixada para a abertura da licitação, pelo e-mail: cpl1@cetsp.com.br ou protocolizar na Rua Barão de Itapetininga nº 18 - 1º andar - Centro, de 2ª a 6ª feira, até às 17:00 horas.

- 5.1.1. Decairá do direito de impugnar os termos do Edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer até o quinto dia útil que anteceder a data fixada para a abertura da licitação, as falhas ou irregularidades que viciaram esse Edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 5.1.2. Não serão conhecidas impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

5.2. Para a impugnação, é obrigatória a apresentação de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, por documento original ou cópia autenticada.

- 5.2.1. No caso de impugnação por meio eletrônico, os documentos solicitados deverão ser encaminhados digitalizados.

6 - DO CREDENCIAMENTO

6.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição pelo provedor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no site www.gov.br/compras/pt-br.

6.2. As licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor.

6.3. O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, **que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.**

6.3.1. Ausente ou vencida alguma certidão constante no SICAF, essa poderá ser substituída através da documentação de habilitação anexada nos termos do item 7.1, devendo o credenciamento da licitante estar regular.

6.4. No caso de participação de microempresa ou empresa de pequeno porte, os procedimentos da licitação seguirão o disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores e Decreto Municipal nº 56.475/15, devendo as interessadas declarar tal condição, mediante os meios disponibilizados pelo sistema.

6.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal da Licitante e de seu representante legal e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.6. O uso da senha de acesso pela Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à CET responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7 - DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital, proposta (ANEXO II) com a descrição do objeto ofertado, **acompanhada das respectivas planilhas** de composição de custo, de acordo com o ANEXO IX deste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.1.1. Não será permitida a inserção de links no sistema Comprasnet, para acesso à documentação em nuvem.

7.1.2. A partir das **10h 30min do dia 28 de novembro de 2023**, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços, recebidas de acordo com as especificações e condições do Edital, iniciando-se a etapa de lances, no site www.gov.br/compras/pt-br.

7.1.3. Sem prejuízo da obrigação prevista no caput do **item 7.1**, a Licitante declarada vencedora deverá enviar para a respectiva Comissão de Licitação, localizada na rua Barão de Itapetininga nº 18 - 2º andar, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão, até as 17:00 horas, o original ou cópia autenticada dos documentos exigidos no **item 7.1**, bem como proposta de preços atualizada em conformidade com os lances eventualmente ofertados e após a negociação realizada.

7.2. O valor da Proposta deverá ser inserido com **preço total**, referente aos **30 (trinta) meses** de execução dos serviços, a partir da disponibilização do sistema até o horário previsto para o início da Sessão, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, devendo conter as especificações detalhadas do objeto.

7.2.1. Após a inserção da proposta no sistema e início da sessão, as Licitantes não poderão fazer nenhuma alteração nas especificações técnicas, sob pena de desclassificação.

7.2.2. A Licitante deverá descrever as especificações dos serviços em campo próprio do sistema, em conformidade com o ANEXO I - Termo de Referência, constante deste Edital.

7.2.2.1. Sob pena de desclassificação, é vedada a inserção de identificação da Licitante no campo próprio para a inserção das especificações dos serviços/marca.

7.2.3. Até a abertura da sessão pública, a Licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação, conforme item 11 do Edital, anteriormente inseridos no sistema.

7.3. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.

7.4. Incumbirá à Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do PREGÃO, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, de sua desconexão ou por sua omissão quando chamado à manifestação via “chat”.

7.5 . A apresentação da proposta comercial, **após a etapa de lances e de negociação**, e sendo a primeira classificada, deverá ser enviada conforme modelo constante do Anexo II - Proposta e atender aos seguintes requisitos:

7.5.1. A proposta de preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa preferencialmente em papel timbrado da licitante, datada e assinada por seu representante legal, devendo constar: nome ou razão social da licitante, endereço completo, CNPJ, inscrição estadual, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver, bem como o nome, cargo, número do RG de seu representante legal;

7.5.2. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

7.5.3. Ser apresentada com cotação de **preço unitário e total**, com **duas casas decimais**. Em havendo divergência, prevalecerá o preço unitário.

7.6. O preço cotado deverá ser equivalente ao praticado no mercado na data de sua apresentação e compreenderá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelos **serviços**, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como transporte, frete, ou quaisquer outras despesas que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto do Edital.

7.7. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e Anexos, **ao especificado nos itens 3.3.5. e 7.1 deste Edital**, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.7.1. Consideram-se exigências essenciais aquelas que não possam ser atendidas no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento possam representar riscos de fraude aos princípios da licitação.

7.8. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

7.8.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será classificada em 1º lugar.

7.8.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações pelos modos aberto ou fechado sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8 - DOS LANCES

8.1. Após a classificação das propostas, iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances no preço total exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente, informadas do seu recebimento.

8.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras para a sua aceitação.

8.2.1. A licitante somente poderá oferecer lance ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.2.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.3. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.4. A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.5. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o **item 8.4**, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.6. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no **item 8.5**, a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.7. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no **item 8.5**, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

8.8. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.9. Durante o transcurso da Sessão Pública, as Licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do ofertante.

8.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às Licitantes para a recepção dos lances.

8.11. Quando a desconexão persistir, por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício após comunicação expressa do Pregoeiro às Licitantes.

8.12. A etapa de lances será encerrada mediante aviso emitido pelo sistema eletrônico.

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

8.14. Em havendo participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a partir deste momento, deverá ser observado o previsto na Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações posteriores e Decreto Municipal nº 56.475/15.

8.14.1. Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema utilizado, deverá verificar se ocorreu empate ficto previsto no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações posteriores e Decreto Municipal nº 56.475/15, ou seja, propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, com valores até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado.

8.14.2. Em caso positivo, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada, até então, vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.14.3. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, não exerça o benefício de ofertar preço inferior àquela considerado o vencedor do certame, ou não o faça no tempo apurado, serão convocadas as remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese do empate ficto previsto no subitem 8.14.1. Na ordem classificatória para exercício do mesmo direito.

8.15. Concluída a fase de lances, após a negociação do preço total, serão divulgados os valores unitários e total em sessão pública.

9 - DA NEGOCIAÇÃO E DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

9.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

9.1.1. Encerrada a etapa de negociação de que trata o art. 38, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26, ambos do Decreto Federal nº 10.024/19, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Capítulo X.

9.1.2. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

9.2. Após a negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor preço total, o Pregoeiro anunciará no sistema Comprasnet a licitante detentora da melhor oferta.

9.3. Após a divulgação dos valores unitários máximos permitidos, o pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas envie a proposta, adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, mediante encaminhamento de arquivos eletrônicos digitalizados que deverão ser anexados ao Sistema Comprasnet por meio da opção “enviar anexo”.

9.3.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro a seu critério ou por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.3.2. Na remota hipótese da indisponibilidade comprovada do sistema e após autorização do pregoeiro, a documentação poderá ser enviada, através de correio eletrônico para o endereço: cpl1@cetsp.com.br, o qual não recebe arquivos com extensões do tipo -.zip, .exe, .com, bem como, arquivos anexados maiores que 6Mb.

9.3.3. O valor do orçamento estimado para a contratação (unitários e global máximos admitidos) é sigiloso, e será informado após o final da negociação do valor global com o primeiro classificado, nos termos do artigo 40, VII, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC da CET.

9.3.4. A negociação deverá ser feita com os demais licitantes, por meio do sistema, podendo ser acompanhada por todos os licitantes, segundo a ordem inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após a negociação, permanecer acima do orçamento estimado.

9.3.5. Se depois de adotada a providência referida no item 9.3.4. não for obtido valor igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, será revogada a licitação.

9.3.6. Não será permitida a majoração dos preços unitários entre a primeira proposta apresentada e a proposta após negociação, devendo os preços unitários obtidos através do preço total após negociação ser iguais ou inferiores ao referencial publicado.

9.4. Constatada a regularidade da Proposta, o pregoeiro concederá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a apresentação da planilha de composição de custo para cada item da proposta.

9.4.1. A planilha de composição de custos dos preços unitários a ser contratados, deverá ser apresentada conforme instruções do Anexo IX, juntamente com a composição dos encargos sociais e do cálculo do BDI, bem como, com a cópia do acordo coletivo vigente, para verificação do piso salarial da categoria e da exequibilidade do preço.

10 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1. Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço total, observados os parâmetros de aceitabilidade definidos neste edital e em seus anexos quanto ao objeto, bem como as regras específicas sobre a participação de microempresas ou empresas de pequeno porte.

10.2. O Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta ou lance de menor preço total, comparando-o com a pesquisa de preço constante nos autos, **que estará disponível ao acesso na fase recursal**. Caso a proposta/lance não for aceitável ou se, na fase seguinte, o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente e assim sucessivamente, até a apuração de proposta ou lance que atenda ao Edital.

10.2.1. Não serão aceitas propostas com **preço total e/ou unitários** superiores ao da pesquisa de preços constante nos autos ou com preços manifestamente inexequíveis, ou seja, que não tenham sua viabilidade demonstrada por meio de documentos que comprovem que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.

10.2.1.1. Para a demonstração da exequibilidade através de planilha de composição deverá ser utilizado o modelo da **Planilha de Composição de Custos - Anexo IX**.

10.2.2. Efetuado o julgamento dos lances ou propostas, será promovida a verificação de sua efetividade, promovendo-se a não aceitação daqueles que:

- I - Contenham vícios insanáveis;
- II - Descumpram especificações técnicas constantes do instrumento convocatório;
- III - Apresentem preços manifestamente inexequíveis;
- IV - Apresentem valores unitários e/ou totais superiores ao valor estimado para a licitação pela CET, informado após o final da etapa de lances na negociação.
- V - Não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela CET;
- VI - Apresentem desconformidade com outras exigências do instrumento convocatório, salvo se for possível a acomodação a seus termos antes da adjudicação do objeto e sem que se prejudique a atribuição de tratamento isonômico entre os licitantes.
- VII - Não atendam à quaisquer outras exigências deste Edital e seus Anexos.
- VIII – Deixem de apresentar a planilha de composição de custos, a proposta ou os documentos de habilitação, nos termos do item 7.1.

10.2.3. A verificação da efetividade dos lances ou propostas poderá ser feita exclusivamente em relação aos lances e propostas mais bem classificados.

10.2.4. A Aceitação do **preço total e unitários** será aferida mediante comparação com a pesquisa de preço constante no expediente.

10.2.4.1. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

11 - DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

11.1. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados, juntamente com a proposta de preço, a partir da disponibilização do sistema até o horário previsto para o início da Sessão, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

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

11.1.2. Sem prejuízo da obrigação anterior, a Licitante declarada vencedora deverá enviar para a respectiva Comissão de Licitação, localizada na rua Barão de Itapetininga nº 18 - 2º andar, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão, até as 17:00 horas, o original ou cópia autenticada dos documentos exigidos no item 11.2, da proposta de preços atualizada em conformidade com os lances eventualmente ofertados, após a negociação realizada e das apresentação das **Planilhas de Composição de Custo**.

11.1.3. A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para fins de habilitação, podendo, todavia, existir no que tange a regularidade fiscal/trabalhista, documento(s) que apresente(m) alguma restrição. Nesse caso, em havendo atendimento aos demais requisitos do Edital, a sessão será suspensa, concedendo-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável, para regularização, de forma a possibilitar, após tal prazo, sua retomada, conforme os procedimentos contidos no Decreto Municipal nº 56.475/15, na Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações posteriores.

11.1.3.1. A não regularização da documentação, nos termos do subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.2. Para habilitação neste Pregão Eletrônico, a empresa interessada deverá apresentar a documentação em plena validade, referente à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Econômico Financeira e Qualificação Técnica, conforme descrito a seguir:

11.2.1. Documentos relativos à **Habilitação Jurídica**:

11.2.1.1. Registro cadastral **atualizado** no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - **SICAF**.

11.2.1.1.1. Ausente ou vencida alguma certidão constante no SICAF, essa poderá ser substituída através da documentação de habilitação anexada nos termos do item 7.1, devendo o credenciamento da licitante estar regular.

11.2.1.2. Cédula de identidade, no caso de pessoa física.

11.2.1.3. Registro comercial, no caso de empresa individual.

11.2.1.4. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de

responsabilidade limitada - EIRELI, sendo que, no caso de sociedades por ações, deverá se fazer acompanhar da ata de eleição de seus administradores.

- 11.2.1.5. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://portaldoempreendedor.me>.
- 11.2.1.6. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício.
- 11.2.1.7. Decreto de autorização ou equivalente, 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.

11.2.2. Documentos relativos à **Qualificação Econômico-Financeira**

11.2.2.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação, que será analisado conforme segue:

11.2.2.1.1. Índice de **Liquidez Corrente (LC)** igual ou superior a 1,00 (um inteiro), apurado mediante a seguinte operação:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

11.2.2.1.2. Índice de **Liquidez Geral (LG)** igual ou superior a 1,00 (um inteiro), apurado mediante a seguinte operação:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

11.2.2.1.3. Índice de **Solvência Geral (SG)** igual ou superior a 1,00 (um inteiro), apurado mediante a seguinte operação:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

11.2.2.2. Comprovar, por meio de Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, para comprovação de **Patrimônio Líquido de 3,33% (três, vírgula trinta e três por cento)** do valor da proposta final, após a etapa de lances.

11.2.2.3. As licitantes obrigadas ao SPED - Sistema Público de Escrituração Digital obrigam-se a apresentar o Balanço Patrimonial impresso pelo sistema, devidamente validado, do ano base exigível pela lei.

11.2.2.4. As empresas sujeitas a Lei Federal nº 6.404/76 (Lei das S.A.), deverão apresentar as demonstrações contábeis publicadas na Imprensa Oficial.

11.2.2.5. As demonstrações das demais empresas deverão ser transcritas no “Livro Diário”, com o Termo de Abertura e Encerramento, registrados na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, assinados pelo Diretor da empresa e pelo Contador, constando nome

completo, cargo e registro no Conselho de Contabilidade, ou geradas pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED Contábil, nos termos do Decreto nº 6.022 de 22 de janeiro de 2007, deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital;
- b) Balanço Patrimonial, (*art. 5º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil-RFB nº.1774, de 22 de dezembro de 2017*);
- c) Demonstrativo de Resultado do Exercício;
- d) *Recibo de entrega da ECD, emitido pelo Sped, (§ 1º decreto nº 8.683, de 25.02.2016).*

11.2.2.6. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura, devidamente registrado].

11.2.2.7. Apresentar **Certidão negativa de falência**, em se tratando de sociedade empresária, deverá ser expedida pelo distribuidor do principal estabelecimento da pessoa jurídica.

11.2.2.7.1. No caso de certidão positiva, a empresa deverá juntar a certidão de objeto e pé, expedida pelo órgão competente, esclarecendo o posicionamento da(s) ação(ões).

11.2.2.7.2. No caso de sociedade simples e nas ações que dizem respeito à solvência ou não, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

11.2.3. Documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista

11.2.3.1. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

11.2.3.2. Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal do domicílio da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

11.2.3.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda do Município de São Paulo, (Tributos Mobiliários) da empresa licitante, seja matriz ou filial. Esta Certidão deverá ser a do CNPJ cadastrado para esta licitação.

11.2.3.3.1. Caso a empresa licitante esteja sediada fora do Município de São Paulo e não estar cadastrada como contribuinte neste Município de São Paulo, deverá apresentar:

11.2.3.3.1.1. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal (Tributos Mobiliários) do Município onde a empresa está sediada, relativa à empresa licitante, seja matriz ou filial. Esta Certidão deverá ser a do CNPJ cadastrado para esta licitação.

11.2.3.3.1.2. Declaração, firmada pelo respectivo representante legal, sob as penas da Lei, **do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo**, relativamente aos Tributos Mobiliários, **conforme Anexo IV.**

11.2.3.3.1.2.1. Na hipótese da empresa licitante, estar Cadastrada também no Município de São Paulo, a mesma deverá apresentar apenas a **Declaração de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo**, relativamente aos Tributos Mobiliários.

11.2.3.4. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - F.G.T.S.

11.2.3.5. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União abrangendo inclusive a regularidade das Contribuições

Previdenciárias e de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou Procuradoria da Fazenda Nacional.

11.2.3.6. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, nos termos da Lei Federal nº 12.440/11.

11.2.3.7. Serão consultadas no sistema Comprasnet as declarações de “Inexistência de fatos Impeditivos” e de “pleno atendimento ao previsto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal”. Caso não assinaladas no sistema, a licitante deverá enviá-las juntamente com a documentação de habilitação.

11.2.3.8. Caso a empresa participe da licitação na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, **a respectiva declaração será consultada pelo no sistema Comprasnet, apenas** - tendo em vista que a não declaração desse enquadramento no sistema não permite que a interessada usufrua dos benefícios por questões operacionais.

11.2.3.9. Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal/trabalhista** das empresas enquadradas como **microempresa ou empresa de pequeno porte**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, contado do julgamento da habilitação ou, na hipótese de inversão de fases, da classificação final dos licitantes, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.2.3.10. Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste Edital, em dispositivo legal ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias da data de sua expedição.

11.2.3.11. Todos os documentos exigidos poderão ser apresentados em original, mediante cópia autenticada por cartório competente ou por empregado da **CET**, membro da comissão de licitação ou pregoeiro, por publicação em órgão da imprensa oficial ou obtida pela internet em sítios oficiais do órgão emissor.

11.2.3.12.. As certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal e tributária, desde que assim instituídas pelo órgão emissor, poderão ser emitidas pela internet (rede mundial de computadores), sendo válidas independentemente de assinatura ou chancela de servidor dos órgãos emissores.

11.2.3.13. Serão aceitas, como prova de regularidade fiscal, certidões positivas com efeitos de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

11.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.2.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade, por intermédio de **Atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado,** emitido(s) em papel timbrado do(s) atestante(s), constando cargo e o nome legível do signatário, bem como os respectivos números de telefone(s) de contato, para uma eventual consulta, onde se comprove ter executado, satisfatoriamente, **serviços pertinentes e compatíveis** com o objeto desta licitação, como segue:

11.2.4.1.1. Apresentar, **necessariamente em nome da licitante,** Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica comprovando que a licitante tenha prestado serviços equivalente a, no mínimo, 30% do quantitativo total dos postos do Objeto, conforme quadro a seguir:

Postos de Serviços	Quantidade mínima MENSAL a ser comprovada
Telefonista	3
Copeira	1
Controlador de Acesso	6
Ajudante de Carga	1
Encarregado de Equipe	-----

11.2.4.1.2. Será aceita a somatória das quantidades dos postos dos Atestados ou Certidões de Capacidade Técnica, desde que sejam do mesmo período (mês).

11.2.4.1.3. Deverá constar nos Atestados ou Certidões de Capacidade Técnica o bom desempenho na prestação de serviços.

11.2.4.1.4. Caso os Atestados ou Certidões apresentados estejam em unidades diversas daquela prevista no Edital ou no caso de impossibilidade de sua atualização, por hipótese de que os Órgãos emitentes dos Atestados/Certidões já não existam, poderá a própria Proponente efetuar a conversão de unidade, declarando que o faz sob as penas da Lei, juntando a respectiva declaração com o Atestado.

11.2.4.1.5. No caso de alterações societárias e nos casos de fusão, incorporação ou desmembramento de empresas, somente serão considerados os atestados em que, inequívoca e documentalmente, a empresa comprove a transferência definitiva do acervo técnico.

11.2.4.2. Apresentar o **Comprovante de Vistoria Técnica Facultativa - Anexo VI ou Declaração de Não Realização de Vistoria Técnica - Anexo VII.**

11.3. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara de seu subscritor.

11.4. A aceitação dos documentos obtidos via “internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

11.5. Todos os documentos deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e endereço respectivo.

a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;

c) se a licitante for a matriz e a fornecedora for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente.

11.6. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

11.7. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

12 - DA FASE RECURSAL

12.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema, em fase aberta pelo Pregoeiro e terá 05 (cinco) dias úteis para apresentar suas razões ao recurso, contado a partir da data da publicidade do ato em meio eletrônico ou da lavratura da ata da sessão, se presentes todos os licitantes e igual prazo terão as demais licitantes para a apresentação das contra-razões, contado do término do prazo da recorrente.

12.1.1. Havendo manifestação de intenção de recurso, caberá ao Pregoeiro verificar as condições de admissibilidade do recurso para decidir se admite ou não a intenção de recurso, fundamentadamente.

12.1.2. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.1.3. São condições de admissibilidade da intenção de recurso:

12.1.3.1. Tempestividade, devendo a intenção de recurso ser inserida no sistema no prazo estipulado em sessão;

12.1.3.2. Motivação, devendo ser clara e coerente, com a exposição **breve** das razões que levam à irregularidade e que será objeto dos memoriais.

12.1.3.3. Não serão aceitas as intenções de recurso que apresentarem motivações genéricas e sem apontamento substancial devidamente fundamentado. Tal prática poderá ser considerada como meio de retardamento do certame.

12.1.4. Na hipótese de interposição de recurso administrativo, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente, para ciência e tomada de decisão.

12.1.5. O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.1.6. O recurso será dirigido à autoridade que praticou o ato recorrido, a qual apreciará sua admissibilidade, cabendo a esta reconsiderar ou não sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis e fazê-lo subir à segunda instância administrativa, devidamente informado.

12.1.7. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais ou com memoriais incompatíveis ou diversos daqueles indicados na motivação recursal prevista no subitem 12.1.3.2.

12.1.8. É assegurado aos licitantes o direito de obter vistas dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.1.9. A ausência de manifestação imediata e motivada por parte da licitante na Sessão Pública, importará na decadência do direito de recurso, assim como na Adjudicação do objeto do certame por parte do Pregoeiro à licitante vencedora e no encaminhamento do procedimento licitatório à autoridade competente para a Homologação.

12.2. No prazo para a apresentação das razões do recurso, o expediente ficará custodiado junto à Gerência de Suprimentos - GSP, localizada na Rua Barão de Itapetininga nº 18, 2º andar, Centro, São Paulo/SP, com vista franqueada aos interessados, mediante solicitação por escrito encaminhada por e-mail para o endereço eletrônico cpl1@cetsp.com.br.

13 - DA ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

13.1. Em não havendo a interposição de recurso administrativo, após o pregoeiro realizar a Adjudicação do objeto, o expediente será submetido à autoridade competente para fins de Homologação do procedimento licitatório.

13.2. Em havendo a interposição de recurso administrativo e constatada a regularidade dos atos praticados, o expediente será submetido à autoridade competente para fins de Adjudicação do objeto do certame à licitação vencedora e de Homologação do procedimento licitatório.

13.3. A Adjudicação do objeto e a Homologação da licitação não obrigam a CET à contratação do objeto licitado, gerando mera expectativa de direito.

14 - DO PREÇO

14.1. O preço ofertado deverá incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pela prestação de serviços.

15 - DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. A adjudicatária será expressamente convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias corridos da data da convocação, assinar o Termo de Contrato, podendo ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto.

15.1.1. Decorrido o prazo de validade da proposta, previsto no item 7.5.2 deste Edital, sem convocação para a contratação, a proposta será passível de validação mediante anuência expressa da Licitante vencedora, caso não concorde, ficará a mesma liberada do compromisso assumido.

15.2. Caso a Licitante Adjudicatária seja microempresa ou empresa de pequeno porte, habilitada condicionalmente nos termos deste Edital, deverá ser observado o prazo prorrogável de 05 (cinco) dias úteis para regularização da documentação fiscal, para, só então, começar a fluir o prazo de formalização do contrato.

15.2.1. O prazo de 05 (cinco) dias úteis começa a fluir a partir da data em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração.

15.2.2. A regularização deve se dar com a apresentação dos documentos tais como exigidos neste edital para a fase de habilitação.

15.2.3. Não havendo a regularização da documentação fiscal por parte da microempresa ou empresa de pequeno porte, no prazo estabelecido, a mesma decairá do direito à contratação, o que ensejará a aplicação das sanções cabíveis e a avaliação de prosseguimento do certame.

15.5. Pela recusa em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo instrumento convocatório, ficará a licitante sujeita à penalidade descrita no item **21.1.4.** deste Edital.

15.6. É facultado à Administração, quando a convocada não formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos, excluí-la do procedimento e convocar as Licitantes remanescentes na

ordem de classificação, para fazê-lo, ou revogar a licitação, independentemente da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

15.7. Caso ocorra o vencimento do prazo de validade dos documentos apresentados na habilitação, subitens 11.2.3.3. a 11.2.3.6., a Licitante deverá providenciar a regularização e apresentá-los juntamente com a:

15.7.1. Prova de inexistência de registro no CADIN (Cadastro Informativo Municipal) do Município de São Paulo, (Lei Municipal nº 14.094/05 e Decreto Municipal nº 47.096/06).

15.7.2. Prova de inexistência de registro de **restrições para licitar e/ou contratar** com a Administração Pública: suspensão, impedida e inidônea, em atendimento à Instrução Normativa nº 02/2019 emitida pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo, conforme endereços constantes no **item 3.6** deste Edital.

15.7.3. Comprovante de recolhimento da garantia de execução contratual, conforme subitem 20.2 deste Edital.

15.8. Em decorrência da não regularização da documentação descrita acima, ficará a licitante sujeita à penalidade descrita no item **21.1.3.** deste Edital.

16 - DOS PRAZOS

16.1. O prazo total do futuro Contrato será de 30 (trinta) meses, contados a partir data da sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, em prazo inferior, igual ou superior ao contrato inicial, até o limite fixado em lei.

16.2. Os prazos para a execução dos serviços estão previstos no **Anexo I - Termo de Referência.**

17 - DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. Os locais para a prestação dos serviços estão definidos no Anexo A do Termo de Referência, estando todas as Unidades localizadas no Município de São Paulo.

18 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. As condições de pagamento estão previstas no Anexo III - Minuta do Contrato.

19 - DA VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

19.1. As licitantes interessadas em participar da licitação poderão realizar Vistoria Técnica Facultativa nos locais onde serão realizados os serviços constantes do Anexo A do Termo de Referência, com o objetivo de se inteirar das condições e graus de dificuldade existentes para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, não cabendo assim alegação posterior de desconhecimento da infraestrutura instalada.

19.2. A Vistoria Técnica Facultativa será realizada de 2^a a 6^a feira, em dias úteis, **até 06 (seis) dias úteis**, antes da data prevista para abertura da sessão do Pregão Eletrônico, devendo o agendamento de horário ser efetuado previamente pelo **telefone (11) 3030-2298**, junto ao **Departamento de Serviços Administrativos – DSA**, em dias úteis no período das **9h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00 horas.**

19.2.1. Decorrido o prazo previsto no item **19.2**, as empresas interessadas que não conseguiram efetuar a Vistoria Técnica Facultativa, poderão participar da licitação sem a realização da mesma, apresentando no dia da abertura do pregão em atendimento ao subitem 11.2.4.2. deste Edital, a **Declaração de Não Realização de Vistoria Técnica - Anexo VII**, juntamente com os documentos de habilitação.

19.2.2. **A Vistoria Técnica Facultativa será realizada de forma individualizada**, coordenada por representante da **CET** e agendadas em datas e horários diferentes para cada licitante interessada.

19.3. Para fins de realização de Vistoria Técnica Facultativa, as licitantes deverão credenciar no máximo 02 (dois) representantes que farão a vistoria, conforme modelo de credenciamento que constitui o **Anexo V - Credenciamento para a Vistoria Técnica Facultativa**.

19.4. Após a Vistoria Técnica Facultativa, a **CET** emitirá aos interessados presentes, o **Comprovante de Vistoria Técnica Facultativa - Anexo VI**, que deverá ser apresentado, no dia da abertura do pregão em atendimento ao subitem 11.2.4.2 deste Edital, juntamente com os documentos de habilitação.

19.5. As dúvidas técnicas que persistirem após a Vistoria Técnica Facultativa, deverão ser encaminhadas para a **CET** conforme estabelecido no item 5 - Dos Esclarecimentos e Impugnações ao Edital.

19.6. As Licitantes não poderão alegar, posteriormente, desconhecimento e qualquer prejuízo ou reivindicar qualquer benefício em razão de informações e/ou esclarecimentos obtidos de forma diversa deste item.

20 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

20.1. A garantia de execução contratual, está prevista no Anexo III - Minuta do Contrato.

20.2. A licitante vencedora deverá apresentar à **CET** a garantia de execução contratual, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do futuro Contrato, a fim de assegurar a sua execução, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a celebração do futuro Contrato, sob pena de aplicação de multa.

20.2.1. A garantia estipulada será prestada em qualquer das modalidades admitidas no artigo 70 da Lei Federal nº 13.303/16 e será restituída após o Termo de Recebimento Definitivo, atualizada monetariamente nos termos da legislação vigente.

20.2.2. A não apresentação da garantia, prevista no **subitem 20.2**, em até 20 (vinte) dias úteis, autorizará a rescisão contratual do futuro Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

20.2.3. Em caso da licitante vencedora optar pela prestação da Garantia na modalidade de Fiança Bancária, esta deverá apresentá-la conforme **Modelo de Fiança Bancária** contida no **ANEXO VIII** do Edital.

20.2.4. O prazo para a apresentação da garantia poderá ser prorrogável mediante solicitação e apresentação de justificativas a serem submetidas a apreciação pela **CET**.

20.3. Se houver prorrogação ou acréscimo no valor do futuro Contrato, a **CONTRATADA** se obriga a fazer a complementação da garantia na assinatura do respectivo Termo Aditivo.

21 - DAS PENALIDADES

21.1. O descumprimento das obrigações estipuladas neste Edital e seus anexos, sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento contratual e na legislação vigente, sujeitará o licitante, assegurado o contraditório e a ampla defesa, às seguintes penalidades:

21.1.1. A sanção de advertência é cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à **CET**, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros.

21.1.1.1. A aplicação da sanção descrita deste subitem importa na comunicação da advertência à contratada, devendo ocorrer o seu registro junto ao Cadastro Corporativo da **CET**, independentemente de tratar-se de pessoa cadastrada, ou não.

21.1.1.2. A reincidência da sanção de advertência, poderá ensejar a aplicação de multa correspondente a 1% (um por cento) do valor total da proposta da licitante.

21.1.2. Em decorrência da interposição de recursos meramente procrastinatórios, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da proposta da licitante.

21.1.3. Em decorrência da não regularização da documentação de habilitação, nos termos do artigo 43º, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme previsto no instrumento convocatório e contratual, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da proposta da licitante.

21.1.4. Pelo não atendimento ao **estabelecido no item 15.1.** deste Edital ou a recusa em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo instrumento convocatório, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da proposta da licitante.

21.1.5. No caso de atraso na entrega da garantia contratual, quando exigida, o instrumento contratual preverá, a incidência de penalidade específica.

21.1.6. Cabe a sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado dano à **CET**, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros.

21.1.6.1. Conforme a extensão do dano ocorrido ou passível de ocorrência, a suspensão poderá ser branda (de 1 a 6 meses), média (de 7 a 12 meses), ou grave (de 13 a 24 meses).

21.1.6.2. O prazo da sanção a que se refere o caput deste subitem terá início a partir da sua publicação no Imprensa Oficial da Cidade de SP.

21.1.6.3. A sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar importa, durante sua vigência, na suspensão de registro cadastral, se existente, ou no impedimento de inscrição cadastral;

21.1.6.4. Se a sanção de que trata o caput deste item for aplicada no curso da vigência de um contrato, a **CET** poderá, a seu critério, rescindi-lo mediante comunicação escrita previamente enviada à contratada, ou mantê-lo vigente.

21.1.6.5. A reincidência de prática punível com suspensão, ocorrida num período de até 02 (dois) anos a contar do término da primeira imputação, implicará no agravamento da sanção a ser aplicada.

21.2. A fixação dos percentuais de multa previstos no item 21, serão estabelecidos a critério da autoridade competente, por despacho fundamentado, com base em relato circunstanciado da área de suprimentos da **CET**.

22 - DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. A empresa a ser contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto deste contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão do referido contrato e sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

23 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. Fica a licitante ciente que a simples apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.

23.2. O presente Edital e seus Anexos, bem como a Proposta da Adjudicatária, integrarão o Contrato, independentemente de transcrição.

23.3. É facultado ao pregoeiro, comissão ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a criação de exigência não existente no Edital, com fundamento no artigo 39, parágrafo único do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC da CET, podendo o mesmo ser consultado em nosso site, através do seguinte endereço: <http://www.cetsp.com.br/media/838290/regulamentointernodelicitacoescontratoseconvenios.pdf>

23.3.1. Poderá ser solicitada a comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, mediante, dentre outros documentos, de cópia do respectivo contrato, endereço da contratante e local em que foram prestados os serviços.

23.4. Fica assegurado à CET o direito de, a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular ou revogar a presente licitação, no todo ou em parte, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente.

23.5. Poderá a autoridade competente, até a assinatura do Contrato, excluir o licitante ou o adjudicatário, por despacho motivado, se, após ou durante a fase de habilitação, tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira.

23.6. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a CET não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.7. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

23.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na CET.

23.10. Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Pregoeiro.

23.11. As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

23.12. Qualquer divergência entre as especificações contidas neste Edital e as constantes nos catálogos de materiais e serviços do COMPRASNET, prevalecerão para todos os efeitos as do Edital.

23.13. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o foro da Fazenda Pública da Comarca da Capital, São Paulo.

São Paulo, 20 de outubro de 2023.

ADRIANA RAMOS DOS SANTOS
Departamento de Aquisições de Bens
e Serviços Especializados

ALINE PATACHI
Gerente de Suprimentos

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/23

EXPEDIENTE Nº 0209/23

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: TELEFONISTA, COPEIRA,
CONTROLADOR DE ACESSO, AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA E
ENCARREGADO DE EQUIPE**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto deste a prestação dos Serviços Administrativos de Telefonista, Copeira, Controlador de Acesso, Ajudante de Carga e Descarga e Encarregado de Equipe, a serem prestados nas dependências da **CET** localizadas no Município de São Paulo, com a efetiva cobertura dos postos relacionados no **Anexo A** - Relação dos Postos / Distribuição de Profissionais, **Anexo B** - Descrição Sumária de Funções, Atividades e Conduta e **Anexo C** - Distribuição dos Profissionais e Equipamentos de Portaria, partes integrantes deste Termo de Referência.

2. PRAZOS

2.1 O prazo de duração é de 30 (trinta) meses, contados a partir de sua assinatura do Contrato, prorrogáveis por períodos do contrato adicionais observado o limite fixado em Lei.

2.2 A prestação dos serviços será efetivada a partir da emissão da “Ordem de Serviço Inicial”.

3. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Para a cobertura dos postos de serviços da **CET** será considerado:

3.1.1. Posto de Telefonista: 12 horas diárias, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, divididos em turnos matutino e vespertino de 6 horas diárias e no máximo de 30 horas semanais; categoria funcional: Telefonista; qualificação: Nível Médio, com experiência mínima de 06 (seis) meses.

3.1.2. Posto de Copeira: 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em turno único e no máximo de 40 horas semanais; categoria funcional: Copeira; qualificação: Ensino fundamental completo e com experiência mínima de 06 (seis) meses.

3.1.3. Posto de Ajudante de Carga e Descarga: 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em turno único com até 40 horas semanais; categoria funcional:

Ajudante de Carga e Descarga; qualificação: Ensino fundamental completo e com experiência mínima de 06 (seis) meses.

3.1.4. Posto de Controlador de Acesso: 24 horas diárias, de segunda a domingo, dois turnos de 12 horas, inclusive feriados; categoria funcional: Controlador de acesso; qualificação: Nível Médio completo ou cursando, e com experiência de 06 (seis) meses.

3.1.5. Posto de Controlador de Acesso: 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, categoria funcional: Controlador de acesso; qualificação: Nível Médio e com experiência de 06 (seis) meses.

3.1.6. Posto de Encarregado de Equipe: 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em turno único com até 40 horas semanais; categoria funcional: Encarregado de equipe; qualificação mínima: Nível médio com experiência em controle de acesso/portaria de 12 (doze) meses.

3.2 Os turnos iniciais/finais para cada posto de trabalho serão definidos em comum acordo entre a **CET** e a Contratada, formalizada por meio de Ordem de Serviço, a ser emitida pelo Fiscal do Contrato designado.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, com a execução e a supervisão permanente dos serviços.

4.2 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços na **CET**, providenciando os treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejáveis, garantindo que todos os empregados estejam treinados e conheçam os procedimentos e rotinas de trabalho.

4.3 Fornecer ao Gestor do Contrato da **CET**, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, uma relação nominal dos empregados que serão vinculados à prestação dos serviços, incluindo o profissional (supervisão operacional) na qual deverá conter o registro do empregado e o número e série da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social.

4.3.1. Fornecer ao Gestor do Contrato, quando solicitada, no prazo de 05 dias úteis, por meio físico ou digital, cópia da **Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS** acompanhada de toda documentação pertinente à contratação, além de Certificado de Treinamento com validade anual, Comprovante de Escolaridade e prova de experiência dos seus empregados, conforme itens 3.1.1 a 3.1.6 do Anexo I – Termo de Referência.

4.4 Fornecer aos empregados, sem ônus, uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, com o nome e o logotipo da Contratada prestadora dos serviços, submetendo-os previamente à aprovação do Fiscal do Contrato da **CET**;

4.4.1. Serão necessários no mínimo dois jogos anuais, sendo para as estações quentes e frias do ano, bem como sua substituição, sempre que necessário.

- 4.5** Fornecer todos os acessórios, tais como canetas, lápis, borracha, bloco de anotações, etc., necessários ao desenvolvimento dos serviços, em quantidade e qualidade adequadas, ou quando determinado em Ordem de Serviço emitida pela **CET**.
- 4.5.1.** Repor quaisquer acessórios, imediatamente após identificar ou for comunicada da falta dos mesmos.
- 4.6** Fornecer roupeiro e cadeados para o seu quadro de pessoal e suporte, observando o espaço disponibilizado pela **CET**.
- 4.6.1.** Ao término do Contrato a Contratada deverá retirar os dispositivos e equipamentos instalados, devolvendo as áreas às suas condições iniciais.
- 4.7** Orientar os empregados para que estes assumam os postos de trabalho devidamente uniformizados, asseados e portando crachá com fotografia recente.
- 4.8** Orientar e exigir de seus empregados a utilização dos equipamentos de segurança, sempre que os serviços a serem executados o exigirem e que estes acatem as orientações do Fiscal do Contrato da **CET**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 4.9** Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços.
- 4.10** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal.
- 4.11** Designar formalmente por escrito (indicando o nome, endereço eletrônico e telefone), no ato do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, os prepostos e Supervisores/Encarregados. Esses Supervisores/Encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato designado pela **CET** e tomar as providências pertinentes.
- 4.11.1.** O Preposto/Supervisor deverá visitar os postos de trabalho no mínimo uma vez por semana.
- 4.12** Manter o “*controle de frequência ou controle de ponto*” de seus empregados, conforme legislação e normas em vigor; verificando a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, com base nos registros manuais e individuais de entrada/saída em cartão de ponto (registro mecânico ou eletrônico) ou outro meio idôneo, que serão devidamente acompanhados e fiscalizados pela **CET** a critério próprio.
- 4.12.1.** A **CET** poderá solicitar cópia autêntica do controle de frequência ou controle de ponto para efeito de fiscalização.
- 4.13** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar que comprometa a segurança dos prédios, por negligência ou omissão da aplicação das normas e procedimentos, seja substituído.

- 4.14** Apresentar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de salários, de benefícios e encargos previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional, tais como Cesta básica, Vale-refeição e Assistência médica.
- 4.14.1.** Fornecer obrigatoriamente todos benefícios como vale-refeição, vale-alimentação e outros aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, estabelecidos na convenção coletiva de trabalho.
- 4.14.2.** Fornecer Vale-transporte a seus empregados, correspondente à respectiva jornada de trabalho até o 5º dia útil de cada mês. Os vales deverão ser para todo o trajeto, casa x posto/CET x casa, desde a residência do empregado às dependências da CET, independentemente da quantidade de condução a serem utilizadas.
- 4.15** Encaminhar mensalmente para o Gestor do Contrato da **CET**, no prazo legal, documentação comprovando os recolhimentos pertinentes às obrigações trabalhistas de todos os empregados disponibilizados para a prestação de serviços (relação dos trabalhadores, constantes no arquivo SEFIP, recolhimento do FGTS e recolhimento do INSS).
- 4.16** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- 4.17** Apresentar à **CET**, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, da data de assinatura do contrato, cópia do “*Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional*” - *PCMSO* e do “*Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR*”, de acordo com a legislação vigente.
- 4.18** A Contratada deverá enviar à **CET**, quando solicitada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, por meio físico ou digital, cópia autenticada do *Atestado de Saúde Ocupacional – ASO*, dos empregados designados para prestar serviços na **CET**, com validade de um ano no máximo, assinado por médico do Trabalho.
- 4.18.1.** O profissional em Telefonia deverá estar apto, com declaração médica do exame audiométrico para executar os serviços.
- 4.19** Garantir e responsabilizar-se pelo comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-lhes responder integralmente por todos os danos ou atos ilícitos resultantes da ação ou omissão dos mesmos, inclusive por inobservância de ordens da **CET**, autorizando a **CET**, à compensação pecuniária decorrente de indenizações a esta imposta.
- 4.19.1.** A compensação pecuniária referida nesta cláusula poderá se dar mediante o desconto do valor do prejuízo apurado da garantia do contrato e/ou de pagamentos devidos pela **CET** à Contratada em decorrência dos serviços efetivamente prestados.
- 4.20** Apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos a contar da data de assinatura do Contrato, cópia reprográfica autenticada da apólice de Seguro Operacional (modalidade RC - Operações) para cobertura de eventuais acidentes em decorrência da prestação dos serviços, alcançando a **CET** ou terceiro e bens patrimoniais, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), cuja apólice terá seu valor

atualizado na mesma periodicidade do Contrato, ou sempre que o mesmo sofrer alteração financeira pela Taxa Referencial - TR, ou qualquer outro índice que vier substituí-la.

4.21 Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, e manter um quadro de Reserva Técnica para a cobertura de folgas, faltas, remanejamentos, afastamentos médicos, férias, etc. efetuando a reposição de mão de obra, de imediato, em eventual ausência do titular.

4.21.1. Nos casos de coberturas eventuais dos postos, observar o cargo de cada posto, o qual deverá ser comprovado no ato da cobertura, pois não serão aceitos profissionais com cargos diferentes.

4.22 Nos casos de rescisão do Contrato de Trabalho de empregado sob esse contrato, obriga-se à Contratada a enviar à **CET**, quando solicitado, no prazo de 10 (dez) dias corridos, por meio físico ou digital, da cópia autenticada da quitação e rescisão contratual.

4.23 Manter a **CET** livre de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, por sua ação ou omissão.

4.24 Responder por reclamação trabalhista intentada contra a **CET**, obrigando-se a comparecer espontaneamente em juízo e reconhecer sua verdadeira condição de empregador, excluindo a **CET** do processo, uma vez que o vínculo empregatício é firmado entre os empregados e a Contratada, descabendo à **CET**, portanto, a imputação de qualquer obrigação trabalhista.

4.25 Assumir, objetivamente, inteira responsabilidade civil, penal e administrativa pela execução dos serviços por qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causados, voluntária ou involuntariamente, por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução dos serviços contratados, providenciando, sem alteração do prazo estipulado para a execução do objeto, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos à **CET** ou a Terceiros, inclusive, se houver, as despesas com custas judiciais e honorárias advocatícias.

4.25.1. Os danos e os valores envolvidos poderão ser apurados através de processo administrativo instaurado pela autoridade hierarquicamente superior ao Fiscal do Contrato da **CET**, assegurados à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

4.25.2. O bem poderá ser ressarcido por outro equivalente. Em casos excepcionais a **CET** poderá descontar o valor do prejuízo apurado da garantia do Contrato e/ou de pagamentos devidos e/ou cobrados judicialmente.

4.26 Assumir as responsabilidades por todas as despesas relativas aos seus empregados e pelo recolhimento de todos os encargos sociais, impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos que incidam ou venham incidir sobre a aquisição do objeto deste contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela **CET**.

- 4.27** Garantir aos empregados o acesso gratuito ao comprovante de pagamento mensalmente, conforme previsto em Convenção Coletiva.
- 4.28** Assumir, por ocasião da assinatura do Contrato, as situações decorrentes de possíveis deficiências de instalações que venham a dificultar a realização dos serviços.
- 4.29** Manter a mais absoluta confidencialidade sobre as ligações e informações disponibilizados ou conhecidos em decorrência da prestação dos serviços, bem como tratá-los como matéria sigilosa.

5. OBRIGAÇÕES DA CET

- 5.1** Designar formalmente o Gestor e Fiscal do Contrato, os quais deverão exercer pessoalmente ou através de empregados designados, a fiscalização dos serviços, bem como, aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais, quando for o caso.
- 5.1.1.** Comunicar, imediatamente, à Contratada as possíveis irregularidades detectadas quando da execução dos serviços, formulando exigências necessárias às respectivas regularizações.
- 5.2** Proporcionar as condições para que a efetiva contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, indicando os prédios e suas delimitações, bem como os vestiários, instalações sanitárias e demais dependências para o bom desempenho das atividades desses profissionais.
- 5.3** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado, sendo que essa fiscalização não isenta a efetiva Contratada da necessidade de realizar a supervisão dos serviços.
- 5.4** Fornecer as normas, regras de conduta e instruções pertinentes à segurança das unidades da **CET**.
- 5.5** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 5.6** Definir, em conjunto com a contratada, os turnos iniciais e finais e respectivos intervalos para descanso e refeição para cada posto de trabalho, formalizando por meio de Ordem de Serviço, a ser emitida pelo Fiscal do Contrato designado.
- 5.7** Pagar à Contratada a remuneração resultante dos serviços, objeto deste Termo.

6. FISCALIZAÇÃO – CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1** Exercer a fiscalização, verificando se os serviços estão sendo adequadamente executados, conforme previsto no Termo de Referência do Objeto, notificando a Contratada as possíveis irregularidades detectadas, para as providências cabíveis.
- 6.2** A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da **CET** e não implica em sua corresponsabilidade, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da efetiva

contratada, inclusive por danos que possam ser causados à **CET** ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da efetiva contratada na execução do contrato.

6.3 A CET efetuará glosas imediatas e diretas sempre que:

6.3.1. For constatada a ausência de funcionário no local pré-estabelecido ou, mesmo estando no local de trabalho, esteja fora das condições necessárias ao bom desenvolvimento dos serviços.

6.3.2. For constatado empregado trabalhando a mais do que as horas diárias permitidas pela Lei e/ou Acordo Coletivo.

7. PREÇO

7.1 Deverão ser indicados os preços unitários dos Postos de Serviço, objeto deste Termo de Referência, de acordo com o seguinte:

7.1.1.	Telefonista.....	R\$/Posto
7.1.2.	Copeira.....	R\$/Posto
7.1.3.	Controlador de Acesso (8 horas).....	R\$/Posto
7.1.4.	Controlador de Acesso (24 horas)	R\$/Posto
7.1.5.	Ajudante de Carga e Descarga.....	R\$/Posto
7.1.6.	Encarregado de Equipe.....	R\$/Posto

7.2 Nos preços unitários deverão estar incluídas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive seguros, tributos e encargos de qualquer natureza, além de quaisquer outras despesas que onerem os serviços.

7.2.1. Os salários dos empregados que prestam serviços à **CET** não poderão ser pagos com atraso, ou ser inferiores aos correspondentes pisos salariais da categoria, vigentes na data do efetivo pagamento.

7.3 A licitante deverá indicar obrigatoriamente e fazer constar de sua proposta o sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados.

8. PAGAMENTO

8.1 O período de apuração das medições será do dia 11 (onze) de cada mês ao dia 10 (dez) do mês subsequente.

8.2 Até o 2º (segundo) dia útil após o período de apuração das medições, a Contratada entregará a folha de medição que será aprovada pela Fiscalização da **CET**.

8.3 Com base na Folha de Medições aprovada pela **CET**, a Contratada emitirá Nota Fiscal Eletrônica ou documento equivalente, que será pago no prazo de 30 (trinta) dias contados do adimplemento da obrigação, onde constarão as quantidades medidas e aprovadas, multiplicadas pelos preços unitários constantes no Contrato.

9. PENALIDADES

- 9.1** Pelo descumprimento total ou parcial das cláusulas deste contrato, a Contratada será advertida e pontuada por cada ocorrência e pelo nível de gravidade da mesma, na seguinte proporção:
- 9.1.1.** 3 (três) pontos pelo não atendimento a cada um dos itens: **4.1 a 4.3.1; 4.5 a 4.8; 4.11 a 4.13; 4.16 a 4.21.1; 4.27 a 4.29.**
- 9.1.2.** 5 (cinco) pontos pelo não atendimento a cada um dos itens: **4.4 e 4.4.1; 4.9 e 4.10; 4.14 a 4.15; 4.22 a 4.26.**
- 9.2** Pelo descumprimento contratual, conforme pontuação acumulada serão aplicadas as seguintes penalidades:
- 9.2.1.** Advertência formal do Gestor do Contrato designado pela **CET** quando atingidos até 09 (nove) pontos acumulados no período de 30 (trinta) meses.
- 9.2.2.** Multa de 5% (cinco por cento) do valor da fatura do mês de origem da irregularidade quando atingidos de 10 a 15 pontos acumulados no período de 30 (trinta) meses.
- 9.2.3.** Multa de 10% (dez por cento) do valor da fatura do mês de origem da irregularidade quando atingidos de 16 a 25 pontos acumulados no período de 30 (trinta) meses.
- 9.2.4.** Multa de 20% do valor da fatura do mês de origem da irregularidade quando atingidos 26 pontos acumulados no período de 30 (trinta) meses, podendo ensejar, ainda, inexecução total do Contrato.
- 9.3** Pelo descumprimento das obrigações assumidas a **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades previstas no Capítulo II, Seção III, art. 82 da Lei Federal nº 13.303/16 e Capítulo XIII do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC da CET, garantindo a prévia defesa, estando sujeita ainda às seguintes multas/sanções, cujo cálculo tomará por base o valor do Contrato nas mesmas bases do ajuste;
- 9.3.1.** Pelo não atendimento às exigências formuladas pela fiscalização, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) calculada sobre o valor mensal do Contrato. Após 10 (dez) dias corridos de descumprimento, estará caracterizada a inexecução parcial do Contrato. (Subitem 9.4.2).
- 9.4** Pelo inadimplemento total ou parcial do Contrato, independentemente de rescisão, a **CONTRATADA** ficará sujeita, a critério da **CET**, às seguintes penalidades:
- 9.4.1.** Multa de 10% pela inexecução parcial do contrato, incidindo sobre o valor **da parcela não executada** do contrato na ocasião;
- 9.4.2.** Multa de 20% pela inexecução total do contrato, incidindo sobre o valor total do mesmo.
- 9.5** A inexecução parcial ou total do Contrato poderá ensejar sua rescisão nos termos do artigo nº 182 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC da CET.

10. RECEBIMENTO DO OBJETO

- 10.1** O objeto do contrato somente será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições contratuais e demais documentos que fizerem parte do ajuste, observadas as disposições legais.

11. VISTORIA DOS LOCAIS

- 11.1** O licitante poderá realizar **Vistoria Técnica Facultativa** até o dia 6º dia útil antes da realização da licitação, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário, junto ao Departamento de Serviços Administrativos – DSA, pelo telefone 3030-2298, não cabendo assim alegação posterior de desconhecimento da infraestrutura instalada.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 12.1** A LICITANTE deverá apresentar para qualificação técnica, Atestados de Capacidade Técnica, em seu nome, emitidos por Pessoas Jurídicas de direito Público ou Privado, onde se comprove ter ela executado fornecimento e serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação;

- 12.1.1.** Serão aceitos comprovantes de Capacidade Técnica, comprovando a capacidade técnica de prestação de serviços administrativos de no mínimo 30% (trinta por cento) do quantitativo total dos postos do objeto, conforme segue:

Postos de Serviços	Quantidade mínima MENSAL a ser comprovada
Telefonista	3
Copeira	1
Controlador de Acesso	6
Ajudante de Carga	1
Encarregado de Equipe	-----

- 12.1.2.** Será aceita a somatória das quantidades dos postos dos atestados de capacidade técnica, desde que sejam do mesmo período (mês);

- 12.1.3.** Deverá constar nos Atestados apresentados o bom desempenho na prestação anterior de serviços;

- 12.1.4.** Caso os Atestados ou Certidões apresentados estejam em unidades diversas daquela prevista no Edital ou no caso de impossibilidade de sua atualização, por hipótese de que os Órgãos emitentes dos Atestados/Certidões já não existam, poderá a própria Proponente efetuar a conversão de unidade, declarando que o faz sob as penas da Lei, juntando a respectiva declaração com o Atestado.

Gerência de Recursos Administrativos - GRA

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: TELEFONISTA, COPEIRA,
CONTROLADOR DE ACESSO, AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA E
ENCARREGADO DE EQUIPE**

**ANEXO A - RELAÇÃO DOS POSTOS / DISTRIBUIÇÃO DE
PROFISSIONAIS**

Unidade CET / Posto de Trabalho	Telefonista Segunda a sexta-feira	Copa Segunda a sexta-feira	Controlador de Acesso Segunda a sexta-feira	Controlador de Acesso Segunda a domingo	Ajudante de carga/descarga Segunda a sexta-feira	Encarregado de Equipe Segunda a sexta-feira
	Posto de 12 horas	Posto de 08 horas	Posto de 08 horas	Posto de 24 horas	Posto de 08 horas	Posto de 08 horas
Unidade CET / Posto de Trabalho Prédio Barão - Rua Barão de Itapetininga 18 - Centro	1	3	1	0	2	0
Complexo Jacareí – Rua Santo Amaro, 265 –Centro	1	0	0	1	0	0
Prédio Bela Cintra - Rua Bela Cintra, 385 - Consolação	1	0	1	1	0	0
Prédio GET-Sul - R Dona Brígida, 721 - Vila Mariana	1	0	0	1	0	0
Prédio CETET - Av. Marquês de S. Vicente, 2.154 - Barra Funda	1	1	2	4	0	0
Prédio GET-Sudeste/DCS-3 – R Emília Marengo, 1073 – Tatuapé	1	0	0	2	0	0
Thomas Edison – Rua Thomas Edison, 910	1	0	0	0	2	0
Prédio GET-Sudoeste – Rua Laguna, 1.170 - Vila Andrade	1	0	0	0	0	0
Prédio GET-MB - Av. Dra. Ruth Cardoso, 7.203 – Pinheiros	0	0	1	2	0	1
Prédio Sinalização – Av. Dra. Ruth Cardoso, 7.163 - Pinheiros	1	0	1	1	0	0

Prédio Sumidouro - Rua do Sumidouro, 740 - Pinheiros	0	0	1	1	0	0
Pátio Sinalização – Rua do Sumidouro, 730 – Pinheiros	0	0	0	1	0	0
Pátio Alberto Lion – Praça Alberto Lion, s/n – Cambuci	0	0	0	1	0	0
Prédio GET-LE – Rua Américo Salvador Novelli, 88 Itaquera	1	0	0	2	0	0
Estacionamento Roosevelt – Praça Franklin Delano Roosevelt, s/n – Consolação	0	0	0	2	0	0
PAT Band - Av. dos Bandeirantes, 50	0	0	0	1	0	0
Pátio Presidente Wilson - Av. Presidente Wilson - Ipiranga	0	0	0	1	0	0
TOTAL DE POSTOS	10	04	07	21	04	01

	Telefonista Segunda a sexta-feira	Copa Segunda a sexta-feira	Controlador de Acesso Segunda a sexta-feira	Controlador de Acesso Segunda a domingo	Ajudante de carga/descarga Segunda a Sexta	Encarregado de Equipe Segunda a sexta-feira
TOTAL DE POSTOS	10	4	7	21	4	1
Projeção de postos/mês	206,80	82,72	144,76	639,24	82,72	20,68
Projeção de postos/ano	2.481,60	992,64	1.737,12	7.670,88	992,64	248,16
Projeção de posto/30 meses	6.204,00	2.481,6	4.342,8	19.177,20	2,481,6	620,4

Parâmetros

- Postos de segunda a sexta-feira: 20,68 (vinte, sessenta e oito) dias úteis/mês.
- Posto segunda a domingo: 30,44 (trinta, quarenta e quatro) dias/mês.

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: TELEFONISTA, COPEIRA,
CONTROLADOR DE ACESSO, AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA E
ENCARREGADO DE EQUIPE**

**ANEXO B - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FUNÇÕES, ATIVIDADES E
CONDUTA**

1. Na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, nos locais designados no Anexo A - Relação dos Postos / Distribuição de Profissionais, deverão ser consideradas as seguintes funções, atividades e conduta.

1.1. Posto de Telefonista: 12 horas diárias, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, divididos em turno matutino e vespertino de 6h00 diárias e no máximo de 30h00 semanais; categoria funcional: telefonista; qualificação: Nível Médio, com experiência mínima de 06 (seis) meses.

1.1.1. Deverão apresentar-se devidamente uniformizadas (alinhadas, maquiadas e penteadas) para o início dos trabalhos.

1.1.2. Deverão manter sempre à mão um “*kit*” mínimo: lápis, papel e borracha, um “*head-set*” e uma agenda atualizada.

1.1.3. Nos postos em que o sistema não for DDR ou existir ramais com bloqueio de ligações locais, efetuar as ligações, controlando em impresso fornecido pela CET.

1.1.4. Não usar tonalidade de voz que possa denotar falta de respeito.

1.2. Atribuições Específicas:

1.2.1. Operar a mesa telefônica.

1.2.1.1. Evitar o acesso de pessoas e a permanência de objetos que não façam parte do setor na sala das telefonistas.

1.2.1.2. Atender as chamadas telefônicas internas e externas, informando ao público sobre os serviços e áreas da **CET**, bem como os ramais internos.

1.2.1.3. Não deixar a chamada em espera se o ramal solicitado estiver ocupado. Neste caso, solicitar ao usuário que refaça a ligação em alguns minutos.

1.2.1.4. Não deixar o interlocutor esperando. Se não puder fornecer imediatamente a informação solicitada, anote o telefone e o nome e dê o retorno mais tarde.

1.2.1.5. Nos complexos dotados do sistema DDR, informar ao interlocutor o ramal correto do empregado, procurando e transferir a ligação.

- 1.2.1.6. Ao sinal de ligações com ameaça de qualquer natureza que fujam ao padrão diário, anotar o nº do telefone do qual está sendo feita a ligação e informar ao Setor de Segurança da **CET**, fazendo um relatório por escrito da ocorrência.
- 1.2.1.7. Não fornecer informações de nenhuma espécie, sobre qualquer assunto pertinente à **CET** ou de qualquer um de seus empregados.
- 1.2.1.8. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos disponibilizados pela Contratada, que deverá fornecer um “*kit*” contendo, pelo menos, uma caneta, um lápis, borracha, papel para anotações e um “*head-set*” com monofone;
- 1.2.1.9. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos instalados e disponíveis.
- 1.2.1.10. Atender ao público em conformidade com a função, bem como executar, sob orientação de sua Supervisão, outras tarefas correlatas;
- 1.3. **Posto de Copeira:** 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em turno único e no máximo de 40h00 semanais; categoria funcional: copeira; Ensino fundamental completo e com experiência mínima de 06 (seis) meses;
 - 1.3.1. Deverão apresentar-se para o início dos trabalhos devidamente uniformizadas com os cabelos presos com rede.
 - 1.3.2. A Contratada deverá disponibilizar carrinhos para o transporte do café e do chá.
 - 1.3.2.1. Esta necessidade será definida por Ordem de Serviço.
 - 1.3.3. **Atribuições Específicas:**
 - 1.3.3.1. Preparar café e chá com o material fornecido pela **CET** distribuí-los nos Departamentos indicados na programação e recolhe-los ao final do turno.
 - 1.3.3.2. Lavar diariamente (interna e externamente) as garrafas térmicas de todos os Departamentos, sendo que ao menos uma vez por semana as mesmas devem ser desmontadas.
 - 1.3.3.2.1. Lavar louças e manter limpos, higienizados e organizados os armários de suporte existentes nas áreas.
 - 1.3.3.2.2. Limpar semanalmente máquinas de café, geladeiras, aquecedores de marmitas, micro-ondas, bandejas, toalhinhas e outros de apoio aos serviços de copa, como o carrinho e o local destinado ao preparo do café e chá, mantendo-os higienizados.
 - 1.3.3.3. Organizar o refeitório, abastecendo com papel toalha, sabão e esponja e manter as mesas, diariamente, limpas – inclusive as toalhas utilizadas em eventos na **CET**.
 - 1.3.3.4. Organizar os lanches nos EVT’s e distribuí-los para os clientes, de acordo com o programado.
 - 1.3.3.4.1. Dar total apoio aos eventos e reuniões, organizando a mesa e servindo o café, de acordo com o programado.

1.3.3.5. A Contratada deverá fornecer kit de materiais de limpeza, panos e outros para uso nos serviços das copeiras.

1.3.3.6. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos instalados e disponíveis.

1.3.3.7. Atender ao público em conformidade com a função, bem como executar, sob orientação de sua Supervisão, outras tarefas correlatas.

1.4. Posto de Controlador de Acesso: 24 horas diárias, de segunda a domingo, 12X36 (divididos em matutino e noturno), inclusive feriados; categoria funcional: Controlador de acesso; qualificação: Nível Médio ou cursando, com experiência de 06 (seis) meses.

1.4.1. Apresentar-se devidamente uniformizado para o início dos trabalhos, ser assíduo, pontual e disciplinado, no serviço.

1.4.2. Atribuições Genéricas:

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

1.4.2.2. Aplicar em suas atividades profissionais os princípios de relações públicas e bom atendimento aos clientes recebidos nos cursos de formação.

1.4.2.3. Atender ao público em geral de modo eficiente e cortês, orientando e prestando informações sempre.

1.4.2.4. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, registrando em formulário próprio, quando for o caso, a identidade, o motivo da entrada, hora de entrada e saída.

1.4.2.5. Manter rigoroso controle de entrada e saída de pessoas, de materiais, registrando em formulário próprio, quando for o caso, a identidade, o motivo da entrada, hora de entrada e saída.

1.4.2.6. Evitar aglomerações, discussões e outras irregularidades em sua área de atuação.

1.4.2.7. Fiscalizar a entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios da **CET**.

1.4.2.8. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela **CET**.

1.4.2.9. Prestar informações pertinentes quando solicitadas, colaborando com as Polícias Civil, Militar e Guarda Civil Metropolitana nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da **CET** facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

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

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

- 1.4.2.12.** Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança.
- 1.4.2.13.** Repassar para o(s) controlador de acesso(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
- 1.4.3. Atribuições Específicas:** são aquelas executadas de acordo com as particularidades de cada posto de serviço, a exemplo do posto de portões de acesso ao estacionamento:
- 1.4.3.1.** Fiscalizar e controlar entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares nas áreas de estacionamento, mantendo sempre os portões controlados de acordo com as instruções.
- 1.4.3.2.** Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas nos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando à **CET**.
- 1.4.3.3.** Outras normas operacionais, por terem caráter reservado, serão divulgadas somente à Empresa adjudicatária, após conclusão do processo licitatório, no entanto estas instruções não são cerceadoras da proposta financeira a ser apresentada pelas interessadas.
- 1.5. Posto de Controlador de Acesso:** 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, exceto feriados; categoria funcional: Controlador de acesso; qualificação: Nível Médio ou cursando, com experiência de 06 (seis) meses.
- 1.5.1.** Apresentar-se devidamente uniformizado para o início dos trabalhos.
- 1.5.2. Atribuições Genéricas:**
- 1.5.2.1.** Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres.
- 1.5.2.2.** Aplicar em suas atividades profissionais os princípios de relações públicas e bom atendimento aos clientes recebidos nos cursos de formação.
- 1.5.2.3.** Atender ao público em geral de modo eficiente e cortês, orientando e prestando informações sempre.
- 1.5.2.4.** Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, registrando em formulário próprio, quando for o caso, a identidade, o motivo da entrada, hora de entrada e saída.
- 1.5.2.5.** Manter rigoroso controle de entrada e saída de pessoas, de materiais, registrando em formulário próprio, quando for o caso, a identidade, o motivo da entrada, hora de entrada e saída.
- 1.5.2.6.** Evitar aglomerações, discussões e outras irregularidades em sua área da atuação.

- 1.5.2.7.** Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados **pela CET.**
- 1.5.2.8.** Prestar informações pertinentes quando solicitadas, colaborando com as Polícias Civil, Militar e Guarda Civil Metropolitana nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 1.5.2.9.** Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços.
- 1.5.2.10.** Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros.
- 1.5.2.11.** Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança.
- 1.5.2.12.** Repassar para o(s) controlador de acesso(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da renição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
- 1.5.2.13. Atribuições Específicas:** são aquelas executadas de acordo com as particularidades de cada posto de serviço, a exemplo do posto de portões de acesso ao estacionamento:
- 1.5.2.13.1.** Fiscalizar e controlar entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares nas áreas de estacionamento, mantendo sempre os portões controlados de acordo com as instruções.
- 1.5.2.13.2.** Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas nas recepções e nos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando à **CET.**
- 1.5.2.13.2.1.** Controlar e registrar o acesso de visitantes identificando-os após confirmação de autorização de acesso com crachá de visitante.
- 1.5.2.13.3.** Outras normas operacionais, por terem caráter reservado, serão divulgadas somente à Empresa adjudicatária, após conclusão do processo licitatório, no entanto estas instruções não são cerceadoras da proposta financeira a ser apresentada pelas interessadas.
- 1.6. Posto de Ajudante De Carga e Descarga:** 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em turno único e no máximo de 40 horas semanais; categoria funcional: Ajudante De Carga e Descarga; qualificação: Ensino fundamental completo e com experiência mínima de 06 (seis) meses.

1.6.1. Apresentar-se devidamente uniformizado para o início dos trabalhos.

1.6.2. Atribuições Específicas:

- 1.6.2.1.1. Transportar internamente mobiliários, equipamentos de informática, material de escritório, etc.
- 1.6.2.1.2. Carga e descarga de veículos de transporte de mobiliários, equipamentos e outros.
- 1.6.2.1.3. Apoio no transporte externo.
- 1.6.2.1.4. Auxiliar em serviços internos diversos que necessitem de apoio de mão de obra em qualquer unidade sob responsabilidade da **CET**.
- 1.7. **Posto de Encarregado de Equipe:** 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, exceto feriados; categoria funcional: Controlador de acesso; qualificação: Nível Médio e com experiência de 12 (doze) meses.
 - 1.7.1. Apresentar-se devidamente uniformizados para o início dos trabalhos, ser assíduo, pontual e disciplinado, no serviço.
 - 1.7.2. **Atribuições Genéricas:**
 - 1.7.2.1. As mesmas que o Controlador de Acesso, e mais:
 - 1.7.2.2. **Atribuições Específicas:** são aquelas executadas de acordo com as particularidades de cada posto de serviço seguindo as orientações da Fiscalização da **CET**:
 - 1.7.2.2.1. Transmitir, corrigir e coordenar, junto às equipes da Contratada, todas as alterações de procedimentos, autorizações ou instruções de qualquer natureza emanadas pelo departamento da **CET** responsável pela fiscalização.
 - 1.7.2.2.2. Manter registros de informações diárias sobre as equipes em serviço sobretudo faltas, atrasos, períodos de postos descobertos, ocorrências em geral, estas, além do registro devem ser transmitidas imediatamente ao departamento responsável da **CET**.
 - 1.7.2.2.3. Controlar, em conjunto com o preposto da Contratada, a assiduidade dos colaboradores e atuar no processo disciplinar seguindo os graus de advertência indicados pela empresa registrando todos os processos disciplinares.
 - 1.7.2.2.4. Manter os registros dos processos disciplinares à disposição da fiscalização **CET**.

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: TELEFONISTA, COPEIRA,
CONTROLADOR DE ACESSO, AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA E
ENCARREGADO DE EQUIPE**

**ANEXO C - DISTRIBUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS E EQUIPAMENTOS DE
PORTARIA/RECEPÇÃO**

		Distribuição	Equipamentos	
Planejamento DSA Serviços de Portaria/Controlador de Acesso 2023		Diuturno 2ª a domingo (24h)	HT's	Telefonia Móvel
Local	Posto de Trabalho	Controlador de Acesso	Qtd.	Qtd.
1	Complexo Jacareí	1	0	1
2	Bela Cintra	1	0	1
3	GET.4-SU	1	0	1
4	CETET – Entrada e Saída	3	5	2
4	CETET - GAF	1	1	0
5	GET.SE/DCS-3	2	2	1
6	Sinalização	1	1	0
6	GET.MB/GET.OE	2	7	3
6	GRH/DSV	1	1	0
6	Pátio Sinalização	1	1	0
7	Pátio Alberto Lion	1	0	1
8	GET.LE – Itaquera	2	2	1
9	Estacionamento Roosevelt	2	2	1
10	PAT Bandeirantes	1	0	1
11	Pátio Presidente Wilson	1	0	1
Total Geral de Postos / Equipamentos		21	22	14

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/23

EXPEDIENTE Nº 0209/23

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: TELEFONISTA, COPEIRA, CONTROLADOR DE ACESSO, AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA E ENCARREGADO DE EQUIPE

ANEXO II - PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	Total de Postos	Projeção de Postos/mês (em dias úteis)	Projeção de Postos/30 meses (em dias úteis)	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$) – 30 meses
1	Posto de Telefonista (segunda a sexta-feira)	10	206,80	6.204,00		
2	Posto de Copeira (segunda a sexta-feira)	4	82,72	2.481,6		
3	Posto de Controlador de Acesso (segunda a sexta-feira)	7	144,76	4.342,8		
4	Posto de Controlador de Acesso (segunda a domingo)	21	639,24	19.177,20		
5	Posto de Ajudante de Carga e Descarga (segunda a sexta-feira)	4	82,72	2.481,6		
6	Posto de Encarregado de Equipe (segunda a sexta-feira)	1	20,68	620,4		
Valor Total para 30 meses						

Parâmetros:

- Postos de segunda a sexta-feira: 20,68 (vinte, sessenta e oito) dias úteis/mês.
- Posto segunda a domingo: 30,44 (trinta, quarenta e quatro) dias/mês.

NOME DA LICITANTE:

CNPJ Nº:

INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº:

ENDEREÇO/CEP:

TEL./E-MAIL:

Declaramos conhecer e aceitar os termos do Edital e seus Anexos, que regem a presente licitação e propomos a prestação dos serviços pelo valor total de R\$ ().

Declaramos que o prazo de validade da presente Proposta é de 60 (sessenta) dias.

Declaramos que não incorremos nas hipóteses impeditivas previstas no item 4.1 do Edital.

Declaramos concordar com as normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta e Integridade da CET, disponível no site da CET/Transparência CET, no link: <http://www.cetsp.com.br/media/719911/codigo-de-conduta-e-integridade-1a-rev.pdf>, e, **sagrando nos vencedores da licitação, nos comprometemos** com o seu integral cumprimento, inclusive por parte de nossos empregados e prepostos, conforme previsto na Lei Federal nº 13.303/16 e no Decreto Municipal nº 58.093/18, comprometendo-nos com a ética, dignidade, decoro, zelo e eficácia e os princípios morais que norteiam as atividades desempenhadas no exercício profissional e fora dele, em razão das obrigações contratuais assumidas, com foco na preservação da honra e da tradição dos interesses e serviços públicos.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa perante a licitação

Nome por extenso:

Cargo:

R.G.:

(em papel timbrado da empresa proponente)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/23

EXPEDIENTE Nº 0209/23

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: TELEFONISTA, COPEIRA,
CONTROLADOR DE ACESSO, AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA E
ENCARREGADO DE EQUIPE**

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

ÍNDICE

Cláusula Primeira - Do Objeto Contratual

Cláusula Segunda - Da Vigência/Prazos/Locais de Prestação dos Serviços

Cláusula Terceira - Das Condições de Prestação dos Serviços

Cláusula Quarta - Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada

Cláusula Quinta - Das Obrigações e Responsabilidades da CET

Cláusula Sexta - Da Fiscalização dos Serviços

Cláusula Sétima - Do Valor e Preços

Cláusula Oitava - Da Medição/Forma de Pagamento

Cláusula Nona – Do Reajuste

Cláusula Décima - Dos Impostos e Incidências Fiscais

Cláusula Décima Primeira - Da Garantia

Cláusula Décima Segunda - Das Penalidades

Cláusula Décima Terceira - Da Subcontratação

Cláusula Décima Quarta - Da Rescisão

Cláusula Décima Quinta - Do Recebimento do Objeto

Cláusula Décima Sexta - Da Legislação Aplicável

Cláusula Décima Sétima - Das Disposições Finais e Confidencialidade

Cláusula Décima Oitava - Do Foro

EXPEDIENTE 0209/23

**CONTRATO Nº XXX/XX, CELEBRADO
ENTRE A COMPANHIA DE ENGENHARIA
DE TRÁFEGO - CET E A EMPRESA**

A **COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO - CET**, com sede nesta Capital na Rua Barão de Itapetininga nº 18, inscrita no CNPJ sob o nº 47.902.648/0001-17, neste ato representada por seus Representantes Legais ao final assinados, doravante designada **CET** e com sede nesta Capital, na _____, CEP _____, com Telefone(s) nº(s) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ e Inscrição Estadual nº _____, neste ato representada por seu(s) Representante(s) Legal(is) ao final assinado(s), doravante designada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO CONTRATUAL

1.1. Constitui objeto deste Contrato, pelo regime de empreitada por preço unitário, a prestação de Serviços Administrativos de Telefonista, Copeira, Controlador de Acesso, Ajudante de Carga e Descarga e Encarregado de Equipe nos edifícios ocupados pela **CET**, obrigando-se a **CONTRATADA** a executá-lo de acordo com o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/23**, com o Anexo I - Termo de Referência, com o Anexo II - Proposta e demais elementos que compõem o expediente mencionado no preâmbulo, os quais passam a integrar este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA/PRAZOS/LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O prazo do presente Contrato é de 30 (trinta) meses, contados a partir data da sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, em prazo inferior, igual ou superior ao contrato inicial, até o limite fixado em lei.

2.2. A prestação dos serviços será efetivada a partir da emissão da *Ordem de Serviço Inicial*.

2.3. Os locais para a prestação dos serviços estão definidos no Anexo A do Termo de Referência, estando todas as Unidades localizadas no Município de São Paulo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. As condições de prestação dos serviços estão dispostas no Anexo I - Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, com a execução e a supervisão permanente dos serviços.

4.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços na **CET**, providenciando os treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejáveis, garantindo que todos os empregados estejam treinados e conheçam os procedimentos e rotinas de trabalho.

- 4.3.** Fornecer ao Gestor do Contrato da **CET**, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, uma relação nominal dos empregados que serão vinculados à prestação dos serviços, incluindo o profissional (supervisão operacional) na qual deverá conter o registro do empregado e o número e série da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 4.4.** Fornecer ao Gestor do Contrato da **CET**, quando solicitada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, por meio físico ou digital, cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social acompanhada de toda documentação pertinente à contratação, além de Certificado de Treinamento com validade anual, Comprovante de Escolaridade e prova de experiência dos seus empregados, conforme itens 3.1.1 a 3.1.6 do Anexo I – Termo de Referência.
- 4.5.** Fornecer aos empregados, sem ônus, uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, com o nome e o logotipo da empresa prestadora, submetendo-os previamente à aprovação do Fiscal do Contrato da **CET**.
- 4.5.1.** Serão necessários no mínimo dois jogos anuais, sendo para as estações quentes e frias do ano, bem como sua substituição, sempre que necessário.
- 4.6.** Fornecer todos os acessórios, tais como canetas, lápis, borracha, bloco de anotações, etc., necessários ao desenvolvimento dos serviços, em quantidade e qualidade adequadas, ou quando determinado em Ordem de Serviço emitida pela **CET**.
- 4.6.1.** Repor quaisquer acessórios, imediatamente após identificar ou for comunicada da falta dos mesmos.
- 4.7.** Fornecer roupeiro e cadeados para o seu quadro de pessoal e suporte, observando o espaço disponibilizado pela **CET**.
- 4.7.1.** Ao término do Contrato a Contratada deverá retirar os dispositivos e equipamentos instalados, devolvendo as áreas às suas condições iniciais.
- 4.8.** Orientar os empregados para que estes assumam os postos de trabalho devidamente uniformizados, asseados e portando crachá com fotografia recente.
- 4.9.** Orientar e exigir de seus empregados a utilização dos equipamentos de segurança, sempre que os serviços a serem executados o exigirem e que estes acatem as orientações do Fiscal do Contrato da **CET**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 4.10.** Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços.
- 4.11.** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal.
- 4.12.** Designar formalmente por escrito (indicando o nome, endereço eletrônico e telefone), no ato do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, os prepostos e Supervisores/Encarregados.

Esses Supervisores/Encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato designado pela CET e tomar as providências pertinentes;

4.12.1. O Preposto/Supervisor deverá visitar os postos de trabalho no mínimo uma vez por semana.

4.13. Manter o “*controle de frequência ou controle de ponto*” de seus empregados, conforme legislação e normas em vigor; verificando a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, com base nos registros manuais e individuais de entrada/saída em cartão de ponto (registro mecânico ou eletrônico) ou outro meio idôneo, que serão devidamente acompanhados e fiscalizados pela CET a critério próprio;

4.13.1. A CET poderá solicitar cópia autenticada do “*controle de frequência ou controle de ponto*”, para efeito de fiscalização.

4.14. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar que comprometa a segurança dos prédios por negligência ou omissão da aplicação das normas e procedimentos, seja substituído.

4.15. Apresentar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de salários, de benefícios e encargos previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional, tais como Cesta básica, Vale-refeição e Assistência médica.

4.15.1. Fornecer obrigatoriamente todos benefícios como vale-refeição, vale-alimentação e outros aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, estabelecidos na convenção coletiva de trabalho.

4.15.2. Fornecer Vale-transporte a seus empregados, correspondente a respectiva jornada de trabalho. Os vales deverão ser para todo o trajeto, casa x posto/CET x casa, desde a residência do empregado às dependências da CET independentemente da quantidade de condução a serem utilizadas, até o 5º dia útil de cada mês.

4.16. Encaminhar mensalmente para o Gestor do Contrato da CET, no prazo legal, documentação comprovando os recolhimentos pertinentes às obrigações trabalhistas de todos os empregados disponibilizados para a prestação de serviços (relação dos trabalhadores, constantes no arquivo SEFIP, recolhimento do FGTS e recolhimento do INSS).

4.17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

4.18. Apresentar à CET, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos da data de assinatura do contrato, cópia do “*Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional*” - PCMSO e do “*Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR*”, de acordo com a legislação vigente.

4.19. A CONTRATADA deverá enviar à CET, quando solicitada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, por meio físico ou digital, cópia autenticada do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, dos empregados designados para prestar serviços na CET, com validade de um ano no máximo, assinado por médico do Trabalho.

4.19.1. O profissional em Telefonia deverá estar apto, com declaração médica do exame audiométrico para executar os serviços.

4.20. Garantir e responsabilizar-se pelo comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-lhes responder integralmente por todos os danos ou atos ilícitos resultantes da ação ou omissão dos mesmos, inclusive por inobservância de ordens da CET, autorizando a **CET**, à compensação pecuniária decorrente de indenizações a esta imposta.

4.20.1. A compensação pecuniária referida nesta cláusula poderá se dar mediante o desconto do valor do prejuízo apurado da garantia do contrato e/ou de pagamentos devidos pela **CET** à **CONTRATADA** em decorrência dos serviços efetivamente prestados.

4.21. Apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos a contar da data de assinatura do Contrato, cópia reprográfica autenticada da apólice de Seguro Operacional (modalidade RC - Operações) para cobertura de eventuais acidentes em decorrência da prestação dos serviços, alcançando a CET ou terceiro e bens patrimoniais, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), cuja apólice terá seu valor atualizado na mesma periodicidade do Contrato, ou sempre que o mesmo sofrer alteração financeira pela Taxa Referencial - TR, ou qualquer outro índice que vier substituí-la.

4.22. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, e manter um quadro de Reserva Técnica para a cobertura de folgas, faltas, remanejamentos, afastamentos médicos, férias, etc. efetuando a reposição de mão de obra, de imediato, em eventual ausência do titular.

4.22.1. Nos casos de coberturas eventuais dos postos, observar o cargo de cada posto, o qual deverá ser comprovado no ato da cobertura, pois não serão aceitos profissionais com cargos diferentes.

4.23. Nos casos de rescisão do Contrato de Trabalho de empregado sob esse contrato, obrigar-se a **CONTRATADA** a enviar à CET, quando solicitado, no prazo de 10 (dez) dias corridos, por meio físico ou digital, cópia autenticada da quitação e rescisão contratual.

4.24. Manter a **CET** livre de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, por sua ação ou omissão.

4.25. Responder por reclamação trabalhista intentada contra a **CET**, obrigando-se a comparecer espontaneamente em juízo e reconhecer sua verdadeira condição de empregador, excluindo a **CET** do processo, uma vez que o vínculo empregatício é firmado entre os empregados e a **CONTRATADA**, descabendo à **CET**, portanto, a imputação de qualquer obrigação trabalhista.

4.26. Assumir, objetivamente, inteira responsabilidade civil, penal e administrativa pela execução dos serviços por qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causados, voluntária ou involuntariamente, por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução dos serviços contratados, providenciando, sem alteração do prazo estipulado para a execução do objeto, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos à **CET** ou a Terceiros, inclusive, se houver, as despesas com custas judiciais e honorárias advocatícios.

4.26.1. Os danos e os valores envolvidos poderão ser apurados através de processo administrativo instaurado pela autoridade hierarquicamente superior ao Fiscal do Contrato da **CET**, assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

- 4.26.2.** O bem poderá ser ressarcido por outro equivalente. Em casos excepcionais a **CET** poderá descontar o valor do prejuízo apurado da Garantia do Contrato e/ou de pagamentos devidos e/ou cobrados judicialmente.
- 4.27.** Assumir as responsabilidades por todas as despesas relativas aos seus empregados e pelo recolhimento de todos os encargos sociais, impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos que incidam ou venham incidir sobre a aquisição do objeto deste contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela **CET**.
- 4.28.** Garantir aos empregados o acesso gratuito ao comprovante de pagamento mensalmente, conforme previsto em Convenção Coletiva.
- 4.29.** Assumir, por ocasião da assinatura do Contrato, as situações decorrentes de possíveis deficiências de instalações que venham a dificultar a realização dos serviços.
- 4.30.** Manter a mais absoluta confidencialidade sobre as ligações e informações disponibilizados ou conhecidos em decorrência da prestação dos serviços, bem como tratá-los como matéria sigilosa.
- 4.30.** Manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CET

- 5.1.** Designar formalmente o Gestor e Fiscal do Contrato, os quais deverão exercer pessoalmente ou através de empregados designados, a fiscalização dos serviços, bem como, aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais, quando for o caso;
- 5.1.1.** Comunicar, imediatamente, à Contratada as possíveis irregularidades detectadas quando da execução dos serviços, formulando exigências necessárias às respectivas regularizações.
- 5.2.** Proporcionar as condições para que a efetiva contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, indicando os prédios e suas delimitações, bem como os vestiários, instalações sanitárias e demais dependências para o bom desempenho das atividades desses profissionais.
- 5.3.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado, verificando se o objeto está sendo executado e comunicando ao responsável, para as providências cabíveis sendo que essa fiscalização não isenta a **CONTRATADA** da necessidade de realizar a supervisão dos serviços.
- 5.4.** Fornecer as normas, regras de conduta e instruções pertinentes à segurança das unidades da **CET**.
- 5.5.** Permitir acesso aos funcionários da **CONTRATADA**, desde que devidamente identificados, aos locais onde serão realizados os serviços nos horários de expediente normal ou em outros horários constantes em acordos firmados entre as partes.
- 5.6.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

- 5.7.** Definir, em conjunto com a contratada, os turnos iniciais e finais e respectivos intervalos para descanso e refeição para cada posto de trabalho, formalizando por meio de Ordem de Serviço, a ser emitida pelo Fiscal do Contrato designado.
- 5.8.** Comunicar no prazo de 24 horas, à **CONTRATADA**, as possíveis irregularidades detectadas quando da execução dos serviços, formulando exigências necessárias às respectivas regularizações.
- 5.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos, que venham ser solicitados pela **CONTRATADA**, durante a vigência e execução dos serviços.
- 5.10.** Rejeitar, em todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o Contrato.
- 5.11.** Pagar à **CONTRATADA** a remuneração resultante dos serviços, objeto deste Termo.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1.** Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pelos serviços do objeto deste contrato, a **CET**, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá o direito de fiscalizar o fiel cumprimento das especificações exigidas, a fim de assegurar o seu recebimento ou manifestar sua recusa.
- 6.2.** A fiscalização será exercida consoante o disposto no Capítulo X do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILCC da **CET** e no interesse exclusivo da **CET** e não implica em sua corresponsabilidade, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive por danos que possam ser causados a **CET** ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da **CONTRATADA** na execução dos serviços.
- 6.3.** No curso da execução dos serviços e em sua entrega, a **CET** fiscalizará o cumprimento da execução do objeto, conforme as especificações exigidas, com vistas ao recebimento a contento do objeto.
- 6.4.** A **CET** registrará as deficiências porventura existentes na execução dos serviços e/ou inobservâncias dos aspectos de segurança envolvidos, comunicando-as à **CONTRATADA** para imediata correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.
- 6.5.** A **CET** poderá embargar, a qualquer tempo a execução de serviços que não estejam sendo cumpridos de acordo com as disposições destas condições e/ou com a boa técnica ou que atente contra a segurança e bens da **CET** e/ou serviços, bem como recusar os já executados.
- 6.6.** A **CET** efetuará glosas imediatas e diretas sempre que:
- 6.6.1.** For constatada a ausência de funcionário no local pré-estabelecido ou, mesmo estando no local de trabalho, esteja fora das condições necessárias ao bom desenvolvimento dos serviços;
- 6.6.2.** For constatado empregado trabalhando a mais do que as horas diárias permitidas pela Lei e/ou Acordo Coletivo.
- 6.7.** A **CET** aplicará penalidade, de acordo com o disposto na Cláusula Penalidades quando for constatada qualquer irregularidade/descumprimento das obrigações contratuais.

6.8. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e na ocorrência desta, não implicará em corresponsabilidade da **CET** e/ou de seus agentes ou postos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR E PREÇOS

7.1. O valor total do presente Contrato, para os 30 (trinta) meses é de R\$ (), em função do preço indicado na Proposta, na data base de / / e do quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	Total de Postos	Projeção de Postos/mês (em dias úteis)	Projeção de Postos/30 meses (em dias úteis)	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$) – 30 meses
7.1.1	Posto de Telefonista (segunda a sexta-feira)	10	206,80	6.204,00		
7.1.2	Posto de Copeira (segunda a sexta-feira)	4	82,72	2.481,6		
7.1.3	Posto de Controlador de Acesso (segunda a sexta-feira)	7	144,76	4.342,8		
7.1.4	Posto de Controlador de Acesso (segunda a domingo)	21	639,24	19.177,20		
7.1.5	Posto de Ajudante de Carga e Descarga (segunda a sexta-feira)	4	82,72	2.481,6		
7.1.6	Posto de Encarregado de Equipe (segunda a sexta-feira)	1	20,68	620,4		
Valor Total para 30 meses						

7.2. Todos os demais custos fixos envolvidos na prestação do serviço deverão estar inclusos nos valores acima definidos.

7.3. Os preços unitários para os serviços, são os constantes da proposta da licitante e remunerará todos os custos básicos diretos, salários, benefícios, encargos bem como o frete, transporte, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, fiscais ou quaisquer outros que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto deste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DA MEDIÇÃO/FORMA DE PAGAMENTO

8.1. Os serviços serão medidos mensalmente, sendo que os valores cobrados deverão ser fixos de acordo com os serviços prestados e com base nos valores contratuais.

8.2. O período de apuração das medições será do dia 11 (onze) de cada mês ao dia 10 (dez) do mês subsequente.

8.3. Até o 2º (segundo) dia útil após o período de apuração das medições, a Contratada entregará a folha de medição que será aprovada pela Fiscalização **CET**.

8.4. A **CET** confirmará se todos os serviços prestados naquele período, ou seja, do dia 11 de cada mês ao dia 10 do mês subsequente, serão considerados como válidos, sendo passíveis de glosas conforme previsto na Cláusula 6.6 deste Contrato.

8.4.1. A glosa referida neste item será vinculada aos registros desses eventos constatados pela fiscalização da **CET**, sem ação corretiva por parte da **CONTRATADA**, não prejudicando as eventuais aplicações de penalidades previstas na Cláusula Décima Primeira.

8.5. Com base na medição aprovada pela **CET**, a **CONTRATADA** emitirá Nota Fiscal Eletrônica ou documento equivalente, correspondente aos serviços efetuados, que será paga, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do adimplemento da obrigação, onde constarão as quantidades medidas e aprovadas, multiplicadas pelos preços unitários constantes deste Contrato.

8.6. Além da Nota Fiscal Eletrônica ou documento equivalente, o pedido de pagamento deverá ser acompanhado da prova de inexistência de registro no CADIN do Município de São Paulo e das Certidões de regularidade fiscal/trabalhista em vigência.

8.6.1. Caso a **CONTRATADA** durante a vigência do Contrato não cumprir com o exigido no **item 4.30** ou vier a ser inscrita no CADIN MUNICIPAL, deverá fazer prova de regularização das Certidões e de débito(s) inscrito(s), ficando sujeita à suspensão do pagamento do serviço enquanto não ficar comprovada a sua regularidade junto ao respectivo cadastro e da documentação.

8.6.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar, além das documentações anteriores, os seguintes documentos:

- a) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;
- b) Guias de recolhimento GFIP e GPS;
- c) Recibo de conectividade social;
- d) Folha de pagamento dos empregados que prestaram serviços na CET, relativa ao mês da prestação de serviços;
- e) Comprovante do recolhimento das contribuições do INSS e do FGTS.

8.7. Ocorrendo eventual atraso no pagamento, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu, nos termos da Portaria 5/12 da Secretaria das Finanças.

8.8. O pagamento será efetuado exclusivamente em conta corrente bancária a ser indicada pela **CONTRATADA**. A informação deverá ser encaminhada para a Gerência Financeira - GFI na Rua Barão de Itapetininga nº 18 - 3º andar - Centro/SP.

8.9. Caso a **CONTRATADA** solicite que o pagamento seja creditado em conta corrente de outro banco que não o indicado, arcará com todas as despesas e tarifas bancárias vigentes, incorridas na transação de pagamento: DOC, TED, tarifa de emissão de cheque e outras.

8.10. A **CONTRATADA** deverá encaminhar os arquivos eletrônicos para a Gerência Financeira - GFI (e.mail: gfi@cetsp.com.br) no caso de utilização da DANFE, ficando o pagamento condicionado ao encaminhamento desses arquivos.

8.11. Caso o documento fiscal seja apresentado com erro, será devolvido para correção, contando-se novo prazo para análise, aprovação e pagamento a partir da reapresentação.

8.12. Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das responsabilidades contratuais, nem implicará na aceitação do fornecimento/instalação pela **CET**.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE

9.1. Os preços contratados somente poderão ser reajustados após um ano da data limite para apresentação da proposta, pela variação do índice IPC-FIPE, com base na Portaria SF nº 389 de 18 de dezembro de 2017, que dispõe instruções para cumprimento excepcional do artigo 7º do Decreto Municipal nº 57.580/17 observando-se as demais normas que regulamentam a matéria.

9.2. As condições de reajustamento ora pactuadas poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS IMPOSTOS E INCIDÊNCIAS FISCAIS

10.1. Os tributos, taxas, impostos, emolumentos, contribuições previdenciárias, trabalhistas, fiscais e parafiscais que sejam devidos em decorrência, direta ou indireta, deste Contrato, serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, assim definido na legislação vigente, sem direito a reembolso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA

11.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CET** a Garantia de Execução Contratual, correspondente a 3% (três por cento) do valor total do presente Contrato, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a celebração do respectivo instrumento, sob pena de aplicação de multa, a fim de assegurar a sua execução e será prestada em qualquer das modalidades admitidas pelo § 1º do artigo 70 da Lei Federal nº 13.303/16 e § 1º do artigo 141 Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC, regulamentada pela Portaria SF nº 76 de 22/03/2019 da Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura do Município de São Paulo.

11.1.1. A multa referida na cláusula anterior correspondente a 0,1% (zero virgula um por cento) do valor total do Contrato, conforme inciso IV do artigo 193 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILCC.

11.1.2. Em caso da **CONTRATADA** optar pela prestação da Garantia na modalidade de Fiança Bancária, deverá apresentar conforme o Anexo V - Modelo de Fiança Bancária, do Edital.

11.1.3. O prazo para a apresentação da garantia poderá ser prorrogado mediante solicitação e apresentação de justificativas a serem submetidas a apreciação pela **CET**.

11.2. A não apresentação da garantia, prevista na cláusula anterior, em até 20 (vinte) dias úteis, autorizará a rescisão unilateral do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, com a aplicação das penalidades de multa.

11.3. A garantia será devolvida à **CONTRATADA** em até 30 (trinta) dias da lavratura do Termo de Recebimento Definitivo do objeto e após a quitação das multas contratuais eventualmente existentes, atualizada monetariamente nos termos § 4º do artigo 141 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILCC.

11.4. Se houver prorrogação ou acréscimo ao valor do Contrato, a **CONTRATADA** se obriga a fazer a complementação da garantia na assinatura do respectivo Termo Aditivo, ou excepcionalmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do respectivo Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1. Pelo descumprimento das obrigações assumidas e não atendimento do objeto estabelecido nesta contratação, a **CONTRATADA** será advertida e pontuada por cada ocorrência e pelo nível de gravidade da mesma nas proporções estabelecidas nos **subitens 12.1.1 e 12.1.2**, estando sujeita às penalidades de advertência e multas/sanções a seguir especificadas e cujo cálculo tomará por base o valor do Contrato nas mesmas bases do ajuste, com fundamento no Capítulo II, Seção III, art. 82 da Lei Federal nº 13.303/16 e Capítulo XIII do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILCC da **CET**, garantindo o contraditório e a ampla e prévia defesa:

12.1.1. 03 (três) pontos pelo não atendimento a cada um dos itens: **4.1 a 4.3.1; 4.5 a 4.8; 4.11 a 4.13; 4.16 a 4.21.1; 4.27 a 4.29 do Anexo I – Termo de Referência.**

12.1.2. 05 (cinco) pontos pelo não atendimento a cada um dos itens: **4.4 e 4.4.1; 4.9 e 4.10; 4.14 a 4.15; 4.22 a 4.26 do Anexo I – Termo de Referência.**

12.2. Pelo descumprimento contratual, conforme pontuação acumulada serão aplicadas as seguintes penalidades:

12.2.1. Advertência formal do Gestor do Contrato designado pela **CET** quando atingidos até 09 (nove) pontos acumulados no período de 30 (trinta) meses.

12.2.2. Multa de 5% (cinco por cento) do valor da fatura do mês de origem da irregularidade quando atingidos de 10 a 15 pontos acumulados no período de 30 (trinta) meses.

12.2.3. Multa de 10% (dez por cento) do valor da fatura do mês de origem da irregularidade quando atingidos de 16 a 25 pontos acumulados no período de 30 (trinta) meses.

12.2.4. Multa de 20% do valor da fatura do mês de origem da irregularidade quando atingidos 26 pontos acumulados no período de 30 (trinta) meses, podendo ensejar, ainda, inexecução total do Contrato.

12.3. Caberá, ainda, a sanção de **Advertência** para o não cumprimento das exigências formuladas pela fiscalização da **CET** e sempre que o ato praticado pela **CONTRATADA**, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à **CET**, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros e que não justifique a imposição de sanção mais gravosa. A aplicação da advertência deverá ser comunicada por correspondência escrita, mesmo que registrada da forma eletrônica ou em atas de reunião, devendo ocorrer seu registro junto ao Cadastro Corporativo da **CET**, independentemente da **CONTRATADA** ser ou não cadastrada.

12.4. Pelo não atendimento às exigências formuladas pela fiscalização, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) calculada sobre o valor mensal do Contrato. Após 10 (dez) dias corridos de descumprimento, estará caracterizada a inexecução parcial do Contrato, com a aplicação das penalidades inerentes.

12.5. Pelo inadimplemento total ou parcial deste Contrato, independentemente da rescisão, a **CONTRATADA** ficará sujeita a critério da **CET** às seguintes penalidades:

12.5.1. Multa de 10% (dez por cento), por inexecução parcial do Contrato, mediante competente justificativa, **sobre o valor da parcela não executada** do contrato, nos termos do Art. 193, V do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC da CET.

12.5.2. Multa de 20% (vinte por cento), por inexecução total do Contrato, mediante competente justificativa, **sobre o valor total do Contrato**, nos termos do Art. 193, VI do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC da CET.

12.6. A inexecução parcial ou total do Contrato poderá ensejar sua rescisão nos termos do artigo nº 182 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC da CET.

12.7. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação, quando houver, em especial:

- a) reincidência de execução insatisfatória na prestação de serviços contratados;
- b) atraso injustificado na execução/conclusão dos serviços, contrariando o disposto no contrato;
- c) reincidência na aplicação das penalidades de multa;
- d) irregularidades que ensejem a rescisão contratual;
- e) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- f) prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato;
- g) prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir a Contratada idoneidade para contratar com a **CET**.

12.8. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

- a) A declaração de inidoneidade poderá ser proposta ao Diretor Presidente da **CET** quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo da **CET**, evidência de atuação com interesses escusos, inclusive apresentação de documentos falsos ou falsificados ou reincidência de faltas que acarretem prejuízos à **CET** ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

12.9. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e sua cobrança não isentará a **CONTRATADA** da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

12.10. Eventuais penalidades pecuniárias, aplicadas à **CONTRATADA** após o devido procedimento, poderão ser ressarcidas por meio de compensação, descontando-se de pagamentos vincendos que a **CONTRATADA** tenha a receber da **CET**, relativamente a este Contrato ou, poderão ser descontados da garantia prestada, se houver ou, ainda, ser cobrado administrativa ou judicialmente.

12.11. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da comunicação oficial.

12.12. A compensação citada no item **12.10** ficará restrita ao âmbito do presente Contrato.

12.13. No caso de aplicação de eventuais penalidades, será observado o procedimento previsto no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILCC da **CET**.

12.14. Será remetida à Secretaria Municipal de Gestão - Seção de Cadastro de Fornecedores, cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela **CONTRATADA**, a fim de que seja averbada a penalização no cadastro municipal de fornecedores.

12.15. As sanções/multas são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas do pagamento respectivo ou, se for o caso, cobradas administrativa ou judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. A **CONTRATADA** não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto deste contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão do referido contrato e sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1. Constituem motivo para rescisão de contrato, dentre outros:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - a alteração da pessoa do contratado, mediante:

a) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital ou no contrato;

III - o desatendimento das determinações regulares da **CET** decorrentes do acompanhamento e fiscalização do contrato;

IV - o cometimento reiterado de faltas na execução contratual;

V - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

VI - a decretação de falência ou a insolvência civil do contratado;

VII - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

VIII - razões de interesse da **CET**, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo administrativo;

IX - o atraso nos pagamentos devidos pela **CET** decorrentes de obras, serviços ou fornecimentos, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

X - a não liberação, por parte da **CET**, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XI - a ocorrência de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XII - a não integralização da garantia de execução contratual no prazo estipulado;

XIII - o descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

XIV - o perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença;

XV - ter frustrado ou fraudado, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; ter impedido, perturbado ou fraudado a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; ter afastado ou procurado afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; ter fraudado licitação pública ou contrato dela decorrente; ter criado, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; ter obtido vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ter manipulado ou fraudado o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública; ter dificultado atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou ter intervindo em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização.

14.1.1. As práticas passíveis de rescisão, tratadas nesse inciso, podem ser definidas, dentre outras, como:

- a) corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do empregado da **CET** na execução do contrato;
- b) fraudulenta: falsificar ou omitir fatos, com o objetivo de influenciar o processo de execução do contrato;
- c) coercitiva: causar dano ou ameaçar, direta ou indiretamente, as pessoas físicas ou jurídicas, visando afetar a execução do contrato;
- d) obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas ou fazer declarações falsas, com objetivo de impedir materialmente a apuração de práticas ilícitas.

14.1.2. As práticas exemplificadas no subitem **14.1.1.**, além de acarretarem responsabilidade administrativa, a ser apurada no curso do próprio processo administrativo de contratação, de acordo com o caso concreto, poderão implicar em responsabilidade civil indenizatória e/ou indenização na esfera criminal, nos termos da Lei.

14.2. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, devendo ser assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. O objeto do Contrato somente será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições contratuais e demais documentos que fizerem parte do ajuste.

15.2. Executado o contrato, o seu objeto deverá ser recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização; ou

b) definitivamente, pelo Gestor do Contrato.

15.2.1. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, principalmente quanto à solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético profissional pela perfeita execução nos limites estabelecidos pelo Código Civil Brasileiro e pelo contrato.

15.2.2. Nos casos devidamente justificados, os prazos para recebimento provisório e definitivo poderão ser prorrogados mediante autorização da autoridade competente, formalizada através de Aditamento, desde que celebrado anteriormente ao término da vigência contratual.

15.2.3. Na hipótese de rescisão do contrato, caberá ao responsável pela fiscalização atestar as parcelas adequadamente concluídas, recebendo provisória ou definitivamente, conforme o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

16.1. Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 13.303/16, Decreto Federal 10.024/19, Lei Complementar nº 123/06, Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC da CET e legislação correlata, aplicando-se, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

16.2 Conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados, obriga-se a **CONTRATADA** a executar os seus trabalhos e tratar os dados da CET e de terceiros respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação.

16.3. A **CONTRATADA** assumirá total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados, após devido processo administrativo.

16.4. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a seção III, capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DISPOSIÇÕES FINAIS E CONFIDENCIALIDADE

17.1 Para execução deste Contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, nos termos do Decreto nº 56.633, de 24 de novembro de 2015.

17.2 A **CONTRATADA** concorda com as normas, políticas e práticas estabelecidas no **Código de Conduta e Integridade da CET**, disponível no site da CET/Transparência CET, no link: <http://www.cetsp.com.br/media/719911/codigo-de-conduta-e-integridade-1a-rev.pdf>, comprometendo-se com o seu integral cumprimento, inclusive por parte de seus empregados e prepostos, conforme previsto na Lei Federal nº 13.303/16 e no Decreto Municipal nº 58.093/18, comprometendo-se com a ética, dignidade, decoro, zelo e eficácia e os princípios morais que norteiam as atividades desempenhadas no exercício profissional e fora dele, em razão das obrigações contratuais assumidas, com foco na preservação da honra e da tradição dos interesses e serviços públicos.

17.3. A **CONTRATADA** concorda e compromete-se em cumprir as Normas de Segurança de Informações estabelecidas na CET, nos termos da Política de Segurança da Informação - PSI,

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/23

EXPEDIENTE Nº 0209/23

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: TELEFONISTA, COPEIRA,
CONTROLADOR DE ACESSO, AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA E
ENCARREGADO DE EQUIPE**

ANEXO IV

DECLARAÇÃO SOBRE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Nome da empresa:

Endereço Completo:

CNPJ Nº:

, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
, portador(a) da Carteira de Identidade nº e
do CPF nº . DECLARA, sob as penas da lei e por ser a expressão da
verdade e para fins do disposto no subitem nº **11.2.3.3.1.2.** do Edital, que não está cadastrada na
Prefeitura de São Paulo e portanto nada deve ao município de São Paulo relativamente aos
Tributos Mobiliários.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa

Nome por extenso:

RG

CPF/MF

Cargo:

**OBS.: esta declaração deverá ser preenchida e apresentada no original, apenas pelas
empresas que não são cadastradas no Município de São Paulo.**

(em papel timbrado da empresa proponente)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/23

EXPEDIENTE Nº 0209/23

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: TELEFONISTA, COPEIRA,
CONTROLADOR DE ACESSO, AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA E
ENCARREGADO DE EQUIPE**

ANEXO V

CRENCIAMENTO PARA A VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

Solicitamos o credenciamento como representante(s) da empresa (razão social e CNPJ), com a finalidade de realizar a **VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA** prevista no respectivo Edital, que será realizada conforme segue:

Data: / /

Horário:

Local:

Representante 01:

Nome:

Cargo:

RG:

Representante 02:

Nome:

Cargo:

RG:

de

de

Assinatura do representante legal da empresa perante a licitação

Nome por extenso:

R.G.:

CPF:

Cargo:

(em papel timbrado da empresa proponente)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/23

EXPEDIENTE Nº 0209/23

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: TELEFONISTA, COPEIRA,
CONTROLADOR DE ACESSO, AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA E
ENCARREGADO DE EQUIPE**

ANEXO VI

COMPROVANTE DE VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

Declaramos para os devidos fins que realizamos a **VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA**, conforme segue:

- Data: / /
- Horário: Início: h m - Término: h m
- Local:

As dúvidas que se persistirem serão encaminhadas à **CET** em conformidade com o estabelecido no respectivo Edital.

de

de

REPRESENTANTE LEGAL 01 DA LICITANTE
NOME :
CARGO:
RG:

REPRESENTANTE LEGAL 02 DA LICITANTE
NOME :
CARGO:
RG:

ASS. DO COORDENADOR TÉCNICO DA CET
NOME :
CARGO:
RG DA CET/GERÊNCIA:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/23

EXPEDIENTE Nº 0209/23

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: TELEFONISTA, COPEIRA,
CONTROLADOR DE ACESSO, AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA E
ENCARREGADO DE EQUIPE**

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Declaramos para os devidos fins que não realizamos a **VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA** e nos responsabilizamos pela elaboração da Proposta – Anexo II sem o conhecimento das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

de de

Assinatura do representante legal da empresa perante a licitação

Nome por extenso:

R.G.:

CPF:

Cargo:

(em papel timbrado da empresa proponente)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/23

EXPEDIENTE Nº 0209/23

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: TELEFONISTA, COPEIRA,
CONTROLADOR DE ACESSO, AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA E
ENCARREGADO DE EQUIPE**

ANEXO VIII

MODELO DE FIANÇA BANCÁRIA

COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO - CET

A/C: Gerência Financeira

SÃO PAULO - SP

Prezados Senhores,

REF.: FIANÇA BANCÁRIA

1. Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, o Banco S/A, com sede na Rua nº , inscrito no CNPJ sob o nº , por seus representantes legais abaixo assinados, se declara fiador e principal pagador da empresa , com sede à Rua nº inscrita no CNPJ sob o nº , até o limite de R\$ (), como garantia a fiel, completa, cabal e perfeita execução do Contrato nº , celebrado entre a empresa afiançada e essa EMPRESA tendo por objetivo a (descrever objeto de Contrato).
2. A fiança, ora concedida, assegura o cumprimento, por parte da empresa afiançada, de qualquer das Cláusulas e/ou condições relativas ao Contrato supra indicado, e o valor da fiança, presentemente concedida, poderá ser recebido por essa Companhia, a qualquer tempo independentemente de autorização do afiançado ou ainda, de ordem judicial, e independentemente de qualquer prévia justificação.
 - 2.1. No caso de garantia prestada sob a forma de Fiança Bancária, deverá constar uma cláusula expressa no termo da fiança estabelecendo que a garantia prestada abrangerá todos os fatos passíveis de ressarcimento comprovadamente havidos na vigência do Contrato, ainda que constatados, notificados e/ou exigidos pela credora **CET** após o termino de sua vigência e/ou exigidos pela credora **CET** em até **90 (noventa) dias (corridos)**, contados do encerramento definitivo deste Contrato.
3. Este Banco renuncia, expressamente, aos benefícios do artigo 827, do Código Civil Brasileiro, e declara, sob as penas da lei que:
 - 3.1. Está, legal e estatutariamente autorizado a assinar a presente carta de fiança;
 - 3.2. Esta fiança acha-se devidamente contabilizada, satisfazendo todas as exigências da Legislação bancária e regulamentações e determinações do Banco Central, aplicáveis a espécie;
 - 3.3. O valor da presente fiança, se contém dentro dos limites permitidos por aquele órgão federal.
4. A presente fiança bancária, vigorará pelo prazo de (.....) dias, prorrogável, automaticamente, até a consecução das obrigações contratuais e desde que liberada mediante comunicação por escrito, dessa Companhia.
Local e data

BANCO

S/A *

*FIRMA RECONHECIDA DOS SUBSCRITORES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/23

EXPEDIENTE Nº 0209/23

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: TELEFONISTA, COPEIRA,
CONTROLADOR DE ACESSO, AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA E
ENCARREGADO DE EQUIPE**

ANEXO IX

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

1 - A planilha deverá discriminar o que segue:

A - Título do processo licitatório.

B - Nome da empresa

C - Data base dos preços (a mesma da proposta comercial).

D - Número de ordem das planilhas, de acordo com a ordem dos preços na proposta comercial.

E - Os serviços corresponderão aos itens e subitens da proposta comercial, sendo uma planilha para cada serviço.

F - Unidade de medida de cada item ou subitem do serviço (a mesma da proposta comercial)

G - Os componentes do custo de cada serviço deverão ser agrupados por natureza, como: MÃO-DE-OBRA, MATERIAL, EQUIPAMENTO, etc.

H - As respectivas quantidades dos componentes do custo utilizadas (coeficientes) para a execução do serviço, bem como sua unidade de medida.

I - O valor unitário de cada componente de custo do serviço.

J - Parcelas de custo do serviço, obtidas pelo produto da quantidade (coeficiente) pelo respectivo valor unitário de cada componente de custo do serviço, sendo registrada na correspondente coluna, de "MÃO-DE-OBRA", "MATERIAL", "EQUIPAMENTO" OU "OUTROS". Para os serviços terceirizados utilizar a coluna "OUTROS".

K - B.D.I.- Benefícios e Despesas Indiretas (inclui impostos, lucro, encargos financeiros e demais despesas não identificadas anteriormente na planilha), devendo ser, também, discriminado.

L - Preço unitário total, correspondente a soma de todas parcelas de custo e BDI do serviço, de valor igual ao preço a ser contratado.

2 - Modelo

CET	COMPOSIÇÃO DE PREÇO UNITÁRIO			DATA BASE:	ITEM N°	UNIDADE:	FOLHA N°
TÍTULO LICITAÇÃO:				Serviço:			
NOME DA EMPRESA:							
COMPONENTES DO CUSTO		UNID.	COEF.	CUSTO UNITÁRIO	PARCELAS DO CUSTO UNITÁRIO		
					MÃO-DE-OBRA	MATERIAL	EQUIPAMENTO
MÃO-DE-OBRA:							
MATERIAL:							
EQUIPAMENTOS:							
OUTROS:							
BDI:							
SUB TOTAL DAS PARCELAS DO CUSTO UNITÁRIO => => =>							
NOTA DA EMPRESA:						PREÇO UNITÁRIO TOTAL:	

ASS. DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

NOME :

CARGO:

(Em papel timbrado da empresa proponente)