



EDITAL n° 04/2021

PROCESSO LICITATÓRIO n° 04/2021

PREGÃO PRESENCIAL n° 03/2021

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA E TELEFONISTA

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 04/08/2021

HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA: 09h00

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA, UNIDADE II, AV. MAJOR NICÁCIO, 2305, BAIRRO SÃO JOSÉ, FRANCA/SP

SUMÁRIO

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET	2
1. PREÂMBULO	3
2. OBJETO	4
3. PARTICIPAÇÃO	4
4. CREDENCIAMENTO	4
5. ENVELOPE DE PROPOSTA	5
6. ENVELOPE DE HABILITAÇÃO	5
7. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO	7
8. RECURSO E HOMOLOGAÇÃO	8
9. PRAZOS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	8
10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	9
11. RECEBIMENTO	9
12. PAGAMENTO	9
13. CONTRATAÇÃO	9
14. SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO	10
15. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO EDITAL	10
16. DISPOSIÇÕES FINAIS	10
ANEXO I : TERMO DE REFERÊNCIA	12
ANEXO II : MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO	25
ANEXO III : MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO	26
ANEXO IV : MODELO DECLARAÇÃO – ART. 7º CF	27
ANEXO V : MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO	28
ANEXO VI : MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP	29
ANEXO VII : DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO	30
ANEXO VIII : MINUTA DO TERMO DE CONTRATO	31
ANEXO IX : TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO	36



RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

EDITAL n° 04/2021

PROCESSO LICITATÓRIO n° 04/2021

PREGÃO PRESENCIAL n° 03/2021

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA E TELEFONISTA

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 04/08/2021 – 09h00

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço	
Cidade:	Estado:
Telefone:	Fax:
e-mail:	
Recebemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada, por intermédio do acesso à página direitofranca.br	
Local, ____ de _____ de 2021.	
Assinatura	

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Faculdade de Direito de Franca e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remeter ao Setor de Compras – Comissão Permanente de Licitações, pelo e-mail assessoria@direitofranca.br ou alternativamente pelos fones (16) 3713-4015, 3713-4016, aos cuidados do sr. José Donizete Ferreira, Presidente da Comissão de Licitação - COPEL.

A não remessa do recibo exime a Faculdade de Direito de Franca da responsabilidade da comunicação por meio de e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação. Recomendamos, ainda, consultas à referida página (www.direitofranca.br/) para eventuais comunicações ou esclarecimentos disponibilizados acerca do Processo Licitatório.



PREGÃO PRESENCIAL nº 03/2021

EDITAL nº 04/2021

PROCESSO LICITATÓRIO nº 04/2021

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA E TELEFONISTA

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 04/08/2021 às 09h00

1 DO PREÂMBULO

1.1 O Diretor da Faculdade de Direito de Franca – FDF, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas respectivas alterações, torna público, para conhecimento dos interessados, que às 09 horas do dia dd de mmmm de 2021, na Sala de Licitações situada na Unidade II da FDF, na Avenida Major Nicácio, nº 2377, bairro São José, Franca-SP, reunir-se-ão o Pregoeiro e equipe de apoio, para realização de Sessão Pública de Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 03/2021, do Tipo Menor Preço, Processo Administrativo nº 04/2021, sendo objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação predial, portaria e telefonista, conforme descritivos inseridos no Anexo I do Edital nº 04/2021 e deste Processo nº 04/2021 que serão regidos pela seguinte legislação:

Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002	Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
Decreto 3.555 de 8 de agosto de 2000	Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006	Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

1.2 As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas neste Edital de Processo Licitatório e os anexos que o integram.

1.3 A sessão pública de processamento do Pregão Presencial será realizada na Faculdade de Direito de Franca – Unidade II, localizada na Av. Major Nicácio, nº 2377, bairro São José, Franca-SP, na Sala de Licitações, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo Pregoeiro e equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1.4 Integram este edital os seguintes ANEXOS:

ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II	MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
ANEXO III	MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
ANEXO IV	MODELO DECLARAÇÃO – ART. 7º CF
ANEXO V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO
ANEXO VI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP
ANEXO VII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
ANEXO VIII	MINUTA DO TERMO DE CONTRATO
ANEXO IX	TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO



2 DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação predial, portaria e telefonista conforme informações do Termo de Referência constante no **ANEXO I**, que integra este Edital.

3 DA PARTICIPAÇÃO

3.1 poderão participar do certame as pessoas jurídicas que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos e cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto da licitação.

3.2 Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública.

3.3 A participação neste certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4 DO CREDENCIAMENTO

4.1 Para o credenciamento os participantes deverão comparecer no local constante no preâmbulo do presente edital, até a declaração do final da etapa de credenciamento, cujo início será às **09h00 do dia 04/08/2021**, apresentando os seguintes documentos **FORA DOS ENVELOPES** sob forma de **cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original**:

4.1.1 Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme dispõe o artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002, de acordo com modelo estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.

4.1.2 Documento de constituição da credenciada, conforme enquadramento abaixo:

4.1.2.1 Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

4.1.2.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

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

4.1.2.4 Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.2 TRATANDO-SE DE REPRESENTANTE LEGAL

4.2.1 Documento de identidade do representante (cópia e original ou cópia autenticada), se o responsável presente no certame for um dos sócios da empresa licitante;

4.3 TRATANDO-DE DE PROCURADOR

4.3.1 Se o representante da empresa for um terceiro, deverá apresentar a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de fazê-lo e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;

4.3.2 documento de identidade do outorgado (cópia e original ou cópia autenticada);

4.4 EMPRESAS EM REGIME ME OU EPP

4.4.1 A qualidade de ME (microempresa) ou EPP (empresa de pequeno porte) deverá estar expressa em declaração apresentada conforme modelo constante no **ANEXO VI**, a qual deverá ser apresentada **FORA** dos envelopes, no momento do credenciamento.

4.4.2 Os documentos constantes do subitem 4.2 e 4.3 devem ser documentos oficiais identificadores que contenham foto. Em caso de apresentação apenas do original destes, a COPEL poderá tirar as cópias durante o credenciamento para arquivamento nos autos do processo.

4.4.3 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada e cada um poderá representar apenas uma credenciada.



4.4.4 O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não possa praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação não enquadrada nos requisitos, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5 DO ENVELOPE DE PROPOSTA

5.2 A proposta deverá ser apresentada **separadamente** da habilitação, em envelope fechado e indevassável, contendo em sua parte externa:

Envelope nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Presencial nº 03/2021

Processo nº 04/2021

Razão Social do Proponente

CNPJ

5.3 A proposta deverá ser elaborada, de acordo com o modelo constante no **ANEXO II**, em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

5.4 O formulário de proposta deverá conter as informações do responsável pela assinatura do contrato (nome completo, RG e CPF), conforme **ANEXO II**.

5.5 O preço total ofertado deverá ser expresso em moeda corrente nacional, em algarismos para cada item, e em algarismo e por extenso para o lote, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a oferta dos itens da presente licitação. Fica esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, ressalvadas as hipóteses de criação governamental ou majoração de encargos fiscais.

5.6 O valor da disputa será por LOTE.

5.7 Após o certame, a empresa vencedora deverá enviar a proposta atualizada, com a descrição e valores unitários de cada item que compõe o lote.

6 DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

6.1 Os documentos para habilitação deverão ser apresentados **separadamente** da proposta, em envelope fechado e indevassável, contendo em sua parte externa:

Envelope nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Pregão Presencial nº 03/2021

Processo nº 04/2021

Razão Social do Proponente

CNPJ

6.2 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio. Fica dispensada a autenticação de certidões obtidas pela internet apresentadas em original. Em caso de cópias, estas deverão ser



autenticadas ou apresentadas acompanhadas do original.

6.3 A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme disposto no subitem **4.1.1**, deverá ser apresentada **FORA** dos envelopes.

6.4 O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito à **REGULARIDADE FISCAL**:

6.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

6.4.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

6.4.3 Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da licitante, expedida pelo órgão competente;

6.4.4 Certidão Negativa de Débitos relativa a tributos federais, dívida ativa da União e regularidade com as obrigações sociais – Sistema de Seguridade Social (INSS);

6.4.5 Certidão negativa de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

6.4.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme lei nº 12.440/2011.

6.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.5.1 Certidão negativa de falência ou concordata e recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física;

6.5.1.1 Sendo positiva a certidão, será admitida a participação desde que o licitante apresente documentos que revelem o cumprimento do plano delineado pelo Judiciário e sugiram a viabilidade econômico-financeira da empresa;

6.5.2 O Pregoeiro e a Comissão de apoio poderão promover diligências junto ao Poder Judiciário, para a obtenção de informações atualizadas quanto ao bom andamento do plano de recuperação

6.5.3 Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas.

6.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.5.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado ou declaração fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante já prestou, satisfatoriamente, **SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E PORTARIA** em quantidades ou valores aproximados ao ora licitado.

6.5.2 O documento deverá conter, no mínimo, o nome da empresa ou órgão contratante e o nome do seu responsável.

6.6 OUTRAS COMPROVAÇÕES

6.7.1 Declarações abaixo relacionadas, subscritas por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado:

6.7.2 Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante no **ANEXO IV**.

6.7.3 Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo conforme modelo do **ANEXO V**.

6.7.4 Declaração de que a empresa conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato, conforme Anexo VII deste Edital.

6.7.4.1 A visita técnica ao local pode ser agendada junto à COPEL, pelo telefone 16.37134000 ou email compras@direitofranca.br e ser realizada de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00.

6.7 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

6.7.1 É facultado às licitantes a não apresentação dos documentos de habilitação que constem do SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, nos termos do artigo 4º, inciso XIV da Lei nº 10.520/2002.

6.7.2 O registro cadastral (SICAF) não substitui os documentos relacionados nos subitens 6.4 e seguintes nem os documentos solicitados para fins de credenciamento no item 4, devendo estes ser



apresentados por todas as licitantes.

6.8 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas aquelas expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data da sessão.

6.9 A empresa enquadrada como ME ou EPP que apresente alguma restrição em sua regularidade fiscal, **deverá apresentar a documentação conforme o presente edital, ainda que vencida**, sendo-lhe dado prazo de 5 dias para apresentação da documentação dentro do prazo de validade, nos termos do artigo 43 da Lei Federal 123/2006.

7 DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

7.1 No dia e horário previstos no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública do Pregão Presencial, com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.2 Em seguida, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes contendo a proposta de preços e documentos de habilitação, sendo encerrada a fase de credenciamento, não sendo mais admitidos novos proponentes.

7.3 Serão abertos os envelopes de “proposta”, e esta será analisada pelo pregoeiro e equipe de apoio, desclassificando-se as propostas que estiverem em desacordo com o Edital, conforme os seguintes critérios:

7.3.1 Objeto que não atenda às especificações, prazos e condições estabelecidas no Edital;

7.3.2 Ofertas ou vantagens baseadas em propostas apresentadas pelos demais licitantes;

7.3.3 Apresentem cotação de objeto diverso do estipulado pelo Edital.

7.4 Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.5 As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

7.5.1 Da proposta de menor preço e demais com preços até 10% (dez por cento), superior a proposta de menor preço;

7.5.2 Quando não apresentadas ao menos 03 (três) preços na condição definida no subitem anterior, serão selecionadas as melhores propostas subsequentes que apresentem menor preço, até o máximo de 03 (três). Caso haja empate de preços, serão admitidas todas as propostas empatadas.

7.6 Aos proponentes classificados será concedida oportunidade de formular lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais em ordem decrescente de valor. Será utilizado meio eletrônico, caso haja empate de preços, para determinar a ordem de apresentação de lances.

7.7 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de R\$5.000,00 (cinco mil reais), tendo por base o valor global, ou seja, o valor de um ano de contrato

7.8 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da fase de lances do certame, permanecendo o último lance ou a proposta escrita na sua forma original, para efeito posterior de ordenação das propostas.

7.9 Não cabe desistência de lances ofertados, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente ou após o julgamento, e aceito pela Comissão (art. 43, § 6º, da Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores), sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital, sem prejuízo das penalidades previstas em lei.

7.10 Será encerrada a etapa de competição quando todos os proponentes declinarem da formulação de lances. Em seguida, as propostas serão registradas na ordem de menor preço.

7.11 Encerrada a etapa de lances para os itens de competição, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurado às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência na contratação, observadas as seguintes regras:

7.11.1 O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta mais bem classificada, para que apresente preço inferior ao da mais bem classificada, no



prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

7.11.2 A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 7.11.

7.11.3 Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta mais bem classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrarem nas condições indicadas no subitem 7.11.1.

7.11.4 Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 7.11, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será exercido o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

7.12 O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o responsável da melhor proposta, com vistas à obtenção de melhores preços. Após negociação, será examinada a aceitabilidade do menor preço, quanto ao objeto e valor apresentados, conforme definido neste Edital e Anexos, decidindo-se motivadamente a respeito.

7.13 Após negociação de melhor proposta, o Pregoeiro verificará se há interessado, obedecida ordem de classificação, em registrar preços nas mesmas condições do primeiro colocado, registrando a manifestação na ata de sessão pública.

7.14 Caso haja interessado em registrar proposta no subitem anterior, será verificado as condições de habilitação para validade do ato.

7.15 Sendo aceitável a proposta de menor preço, será verificado o atendimento das condições de habilitação do proponente, com base na documentação apresentada no envelope.

7.16 Constatado o atendimento aos requisitos previstos no Edital, o licitante será declarado vencedor.

7.17 Se a oferta não for aceitável, ou se o proponente não atender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, negociará, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo declarado proponente vencedor

8 DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

8.3 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

8.5 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 A classificação será feita considerando o preço global, ou seja, o valor para um ano de contrato.

9 DOS PRAZOS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 Os serviços serão prestados nos Prédios da Faculdade de Direito de Franca, sempre pelos responsáveis técnicos indicados ou apresentados na documentação de habilitação técnica, observado o anexo I integrante do presente Edital.

9.2 Os serviços deverão começar a ser prestados a partir de 02.09.2021.

10 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes deste processo correrão à conta da dotação orçamentária estimada em **R\$ R\$751.136,24** (setecentos e cinquenta e um mil, cento e trinta e seis reais e vinte e quatro centavos), será utilizada na Dotação Orçamentária abaixo informada:



Ficha 24

Elemento 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Sub-Elemento: 33.90.39.78.001 Serviços de Limpeza e Conservação

11 RECEBIMENTO

11.1 As faturas deverão ser entregues para pagamento no último dia útil de cada mês, e o pagamento será efetivado em 20 (vinte) dias contados da apresentação da nota fiscal eletrônica e do relatório de serviços prestados, o qual deverá contar com o atestado de conformidade da Faculdade de Direito de Franca, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital.

11.2 Os pagamentos previstos contratualmente, ficam vinculados à apresentação mensal dos documentos abaixo relacionados, dentro do prazo da validade:

- a) Certidão negativa de débito (CND), expedida pelo INSS;
- b) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- c) Certificado de regularidade do FGTS (CRF), expedido pela Caixa Econômica Federal;
- d) Certidão conjunta de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil.

12 DOS PAGAMENTOS

12.1 A Faculdade de Direito de Franca efetuará o pagamento por meio de depósito bancário em 20 (vinte) dias úteis após a emissão do termo de recebimento, com a respectiva Nota Fiscal Eletrônica, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;

12.2 Caso o vencimento do prazo de pagamento da **Nota Fiscal Eletrônica** ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período.

12.3 O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.

A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal Eletrônica informações sobre o produto, o número da Licitação, do Processo e os dados bancários para depósito.

13 DA CONTRATAÇÃO

13.1 Homologado o procedimento licitatório, a Administração da FDF convocará a licitante vencedora, durante a validade de sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

13.2 O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da FDF

13.3 A assinatura está condicionada à verificação da regularidade da documentação de habilitação da licitante vencedora.

13.4 Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer condição apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

13.5 É facultado à FDF, quando a convocada não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidos, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e da amostra e comprovação dos requisitos de habilitação.

13.6 Serão considerados como confirmação de recebimento da comunicação: o aviso de recebimento (AR) do Correio, o recibo dado no ofício, o relatório emitido por fax; a mensagem enviada por e-mail, e a lavratura, pelo servidor responsável, certificando o recebimento do ofício ou a recusa no seu recebimento.

14 DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

14.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Faculdade de Direito de Franca pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física e jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/02 e, ainda,



sujeitará a licitante às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações pelo não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor.

14.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão Presencial, a FDF poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

14.2.1 Advertência escrita;

14.2.2 Multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor do objeto que não for entregue dentro do prazo agendado.

14.2.3 Dois atrasos seguidos ou três atrasos alternados em entregas poderão ocasionar a rescisão contratual, além das demais sanções cabíveis.

14.3 A multa de que tratam os subitens anteriores, somente poderão ser relevadas, quando os fatos geradores da penalidade decorram de casos fortuitos ou de força maior, que independam da vontade da licitante e quando aceitos, justifiquem o atraso.

14.4 Antes da aplicação das sanções de que tratam os subitens anteriores, será expedida uma notificação para que o fornecedor apresente a justificativa, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da mesma, visando assegurar o direito à ampla defesa, conforme disposto no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal.

14.5 As sanções de que tratam os subitens anteriores poderão ser aplicadas nos casos de descumprimento de prazo, sendo que serão registradas nos sistemas mantidos pela Administração da FDF.

15 DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO, PROVIDÊNCIAS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

15.1 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Presencial.

15.2 Os pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnação do Edital e seus Anexos deverão ser encaminhados por escrito à COPEL, na Faculdade de Direito de Franca, Av. Major Nicaócio, 2377, ou pelo e-mail compras@direitofranca.br

15.3 Caberá à COPEL decidir sobre os pedidos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas e encaminhar a resposta ao peticionante por e-mail.

15.4 Acolhida a impugnação do ato convocatório, o Pregoeiro procederá a retificação do Edital, e republicação, com devolução dos prazos quando a alteração afetar a formulação das propostas.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

16.2 Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes que desejarem.

16.3 Cópias do Edital deste Pregão e seus anexos poderão ser obtidos por meio do site <http://www.direitofranca.br> ou diretamente no Setor de Compras e Licitações, onde será cobrada taxa de reprodução proporcional ao número de cópias extraídas.

16.4 O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão publicados no Diário Oficial do Município de Franca, disponível na página eletrônica: <http://www.franca.sp.gov.br/diariooficial>.

16.5 Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Setor de Licitações e Compras da FDF, durante 30 (trinta) dias após a publicação do julgamento, findos os quais poderão ser destruídos.

16.6 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.7 Informações complementares, que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação, serão prestadas pelo Pregoeiro, via e-mail compras@direitofranca.br e telefone: (16) 3713-



FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA
AUTARQUIA MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR

+55 16 3713-4000 PABX / 3713-4015 SETOR DE LICITAÇÕES
AV. MAJOR NICÁCIO, 2.377 - BAIRRO SÃO JOSÉ - FRANCA .SP
CEP: 14.401-135 - E-MAIL: compras@direitofranca.br

EXCELÊNCIA NO ENSINO JURÍDICO DESDE 1958.

WWW.DIREITOFRANCA.BR

4016.

16.8 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Franca, Estado de São Paulo.

Franca, 19 de julho de 2021.

Prof. Dr José Sérgio Saraiva
Diretor da Faculdade de Direito de Franca



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL n° 04/2021

PROCESSO LICITATÓRIO n° 04/2021

PREGÃO PRESENCIAL n° 03/2021

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA E TELEFONISTA.

LOCALIZAÇÃO: Unidade I: Av. Major Nicácio, 2377, São José, Franca-SP

Unidade II: Av. Major Nicácio, 2305, Bairro São José, Franca-SP

Casa Administrativa: Rua Nabi Haber, 185, Bairro São José, Franca-SP

FUNÇÃO	POSTOS	VALOR UNITARIO MÉDIO MENSAL	VALOR TOTAL TOTAL MÊS
PORTEIRO 24 H	2	R\$ 16.377,60	R\$ 32.755,21
PORTEIRO 15 H	1	R\$ 9.311,51	R\$ 9.311,51
LIMPEZA	4	R\$ 3.292,33	R\$ 13.169,31
TELEFONISTA	1	R\$ 7.358,66	R\$ 7.358,66
TOTAL MÊS			R\$ 62.594,69
TOTAL ANO			R\$751.136,24

ITEM 1 – PORTARIA 24 HORAS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias com a efetiva cobertura das portarias da Unidade I e Unidade II da Faculdade de Direito de Franca, nos locais acima referidos.

HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

24 horas por dia, de domingo a segunda-feira, inclusive feriados.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Para a prestação dos serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, a Contratada obriga-se a:

1. Implantar, no prazo estabelecido pela autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados neste Termo de Referência, e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo Contratante.
2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
3. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos contratados, estando os porteiros uniformizados e portando crachá com foto recente, com o devido registro em suas carteiras de trabalho.
4. Fornecer empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de 1 (um) ano na função.



5. Capacitar e treinar a mão de obra a ser alocada nos postos contratados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados por tecnologia de informação.
6. Fornecer empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovada por escola reconhecida.
7. Fornecer mão de obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os profissionais para que estes assumam, diariamente, os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente e com aparência pessoal adequada.
8. Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.
9. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
10. Manter controle de frequência e pontualidade de seus profissionais sob esta contratação.
11. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para os profissionais.
12. Disponibilizar profissionais em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente.
13. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
14. Atender, de imediato, às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
15. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.
16. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.
17. Fornecer, obrigatoriamente, cesta básica e vale-refeição aos profissionais envolvidos na prestação dos serviços.
18. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
19. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
20. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no Art. 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.
21. Fornecer uniformes durante a vigência contratual e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho:
 - a) Calça ou saia (opcional, quando mulher)
 - b) Camisa de mangas compridas e curtas
 - c) Cinto de Nylon
 - d) Sapatos com solado de borracha
 - e) Jaqueta de frio ou Japona
 - f) Capa de chuva
 - g) Lanterna de 3 pilhas
 - h) Crachá com foto no tamanho 3x4
 - i) Livro de Ocorrência
22. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer destes itens de uniformes e equipamentos a seus empregados ou à Contratante.

ITEM 2 – PORTARIA 15 HORAS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias com a efetiva cobertura das portarias da Casa Administrativa da Faculdade de Direito de Franca, nos locais acima referidos.



HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

15 horas por dia, de segunda a sexta-feira.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Para a prestação dos serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, a Contratada obriga-se a:

1. Implantar, no prazo estabelecido pela autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados neste Termo de Referência, e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo Contratante.
2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
3. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos contratados, estando os porteiros uniformizados e portando crachá com foto recente, com o devido registro em suas carteiras de trabalho.
4. Fornecer empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de 1 (um) ano na função.
5. Capacitar e treinar a mão de obra a ser alocada nos postos contratados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados por tecnologia de informação.
6. Fornecer empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovada por escola reconhecida.
7. Fornecer mão de obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os profissionais para que estes assumam, diariamente, os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente e com aparência pessoal adequada.
8. Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.
9. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
10. Manter controle de frequência e pontualidade de seus profissionais sob esta contratação.
11. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para os profissionais.
12. Disponibilizar profissionais em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente.
13. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
14. Atender, de imediato, às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
15. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.
16. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.
17. Fornecer, obrigatoriamente, cesta básica e vale-refeição aos profissionais envolvidos na prestação dos serviços.
18. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
19. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
20. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no Art. 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.
21. Fornecer uniformes durante a vigência contratual e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho:



- 21.1 Calça ou saia (opcional, quando mulher)
- 21.2 Camisa de mangas compridas e curtas
- 21.3 Cinto de Nylon
- 21.4 Sapatos com solado de borracha
- 21.5 Jaqueta de frio ou Japona
- 21.6 Capa de chuva
- 21.7 Lanterna de 3 pilhas
- 21.8 Crachá com foto no tamanho 3x4
- 21.9 Livro de Ocorrência
22. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer destes itens de uniformes e equipamentos a seus empregados ou à Contratante.

ITEM 3

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com utilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados na relação de endereços.

HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Segunda a Sexta-feira, das 06h00 às 18h00, conforme necessidade do serviço.
De segunda a sexta-feira deverá ser disponibilizada uma funcionária até as 22h00
Sábados das 07h00 às 13h00, conforme necessidade do serviço.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, com a disponibilização de mão de obra e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS

1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
2. Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto que tenha poderes para resolução de ocorrências durante a execução do contrato.
3. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
4. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.
5. Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.
6. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
7. Manter os empregados que executarão o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
8. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.



9. Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.
10. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira estruturada, fornecendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.
11. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes.
12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito.
13. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
14. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
15. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
16. Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
17. A Contratada deverá distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.
18. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da prestação de serviços.
19. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas de escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas de inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.
20. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.
21. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
22. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
23. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.
24. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.
25. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.
26. A CONTRATADA deverá fornecer uniforme completo (NOVO) a todos os funcionários, bem como EPI's obrigatórios nos termos da Legislação em vigência. Não poderá, em hipótese alguma, repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme aos seus empregados, bem repassar a Contratante além dos valores apresentados na proposta.
27. Uniforme Serviços Gerais:
28. Calça de acordo com o padrão da empresa ou jeans
29. Camisa, camiseta ou blusa nas cores da empresa com emblema
30. Botas de Borracha
31. Sapatos com solado de borracha



32. Jaqueta de frio ou Japona
33. Capa de chuva

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica e de água, bem como redução de produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes.
2. Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactam o meio ambiente.
3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no Apêndice 2 deste caderno ou no site www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pelo Contratante.
4. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.
5. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
 - 5.1 Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;
 - 5.2 Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - 5.3 Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - 5.4 Tomadas e espelhos soltos;
 - 5.5 Fios desencapados;
 - 5.6 Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - 5.7 Carpete solto.

USO RACIONAL DA ÁGUA

1. A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.
2. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003.
3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada.
4. Como exemplo: sempre que possível, usar a vassoura e não a mangueira para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.
5. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante, ponderando as vantagens e as desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora.
6. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
2. Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
3. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.



4. Sugerir ao Contratante ou diretamente à CIRE (Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros.
5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente.
6. Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros, e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica.
7. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes de aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
8. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

1. Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008.
2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
3. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que estes constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010.
4. Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

1. Materiais denominados rejeitos, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, toco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

MATERIAIS RECICLÁVEIS

1. Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel e BRANCO para lixo não reciclável).
2. Quando implantadas operações de compostagem ou fabricação de adubo orgânico pelo Contratante, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos



etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.

3. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da Contratada, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

4. Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009 e o Decreto nº 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

1. Manter critérios especiais e privilegiados para utilização e uso de produtos biodegradáveis.
2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio.

3. Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.

4. Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do Art. 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do Art. 67 do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins.

5. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010, e os Anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Art. 4 da Lei Federal nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015.

6. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

7. Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por micro-organismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade específica, o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

8. Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e

9. os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

10. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o regulamento técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

PRODUTOS DE UTILIZAÇÃO PROIBIDA

1. Fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

2. corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;



3. saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo Art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999, e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
4. saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;
5. Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos da IARC (*International Agency Research on Cancer*), agência de pesquisa referenciada pela OMS (Organização Mundial de Saúde), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
6. Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.
7. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA (<http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>).
8. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato.
9. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos para análise e precauções, com possíveis intercorrências que possam surgir com profissionais da Contratada ou com terceiros.

POLUIÇÃO SONORA

1. Para os equipamentos de limpeza que geram ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel — dB(A) —, conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

FREQUÊNCIA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

ÁREAS INTERNAS	
FREQUENCIA	ETAPAS E ATIVIDADES
DIARIA	Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurgoma e similares; Limpar os elevadores com produto adequado; Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária



SEMANAL	<p>Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</p> <p>Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</p> <p>Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</p> <p>Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</p> <p>Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</p> <p>Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido;</p> <p>Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;</p> <p>Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal</p>
MENSAL	<p>Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</p> <p>Limpar face interna dos vidros</p> <p>Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal</p>
TRIMESTRAL	<p>Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção;</p> <p>Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral</p>

ÁREAS INTERNAS LIVRES (SAGUÃO, HALL E SALÃO)

FREQUENCIA	ETAPAS E ATIVIDADES
DIARIA	<p>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</p> <p>Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:</p> <p>Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e</p> <p>Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.</p> <p>Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</p> <p>Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</p> <p>Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;</p> <p>Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
SEMANAL	<p>Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;</p> <p>Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</p> <p>Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</p> <p>Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;</p> <p>Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;</p> <p>Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>



MENSAL	Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal
TRIMESTRAL	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral

SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO	
FREQUENCIA	ETAPAS E ATIVIDADES
DIARIA	Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como de móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; Remover manchas; Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANAL	Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; Limpar atrás dos móveis e armários; Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
MENSAL	Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal
TRIMESTRAL	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral



ÁREAS EXTERNAS – CALÇADAS E ARRUAMENTOS	
FREQUENCIA	ETAPAS E ATIVIDADES
DIARIA	Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; Limpar e remover o pó de capachos; Limpar adequadamente cinzeiros; Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições quanto à utilização da água.
SEMANAL	Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 2.8.2. Utilização da Água; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
MENSAL	Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

ITEM 4 – SERVIÇO DE TELEFONISTA

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Prestação de Serviços de Telefonista, com operação e fiscalização de aparelho de PABX e os ramais com a efetiva cobertura das dependências da Unidade I, Unidade II, Casa Administrativa, Prédio Administrativo, Biblioteca da Faculdade de Direito de Franca, nos locais acima referidos.

HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12 horas por dia, das 08h00 às 20h00, de segunda a sexta-feira.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Para a prestação dos serviços de telefonista, a Contratada obriga-se a disponibilizar mão de obra para:

1. Atender com prontidão os chamados telefônicos internos e externos, operando troncos e ramais;
2. Efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e aos setores demandados;
3. Executar com prontidão e respeito as ligações telefônicas solicitadas;
4. Conduzir-se com cordialidade e educação na execução das ligações telefônicas recebidas ou transmitidas, indistintamente;
5. Verificar os defeitos nos ramais e mesas de telecomunicações, e comunicar imediatamente à área responsável para que sejam providenciados os reparos;
6. Manter sigilo quanto a toda e qualquer informação que venha a ter acesso em razão de suas atividades junto à FDF
7. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade
8. Aplicam-se às telefonistas as mesmas obrigações dos porteiros e serviços gerais, naquilo que sejam pertinentes.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante responsabiliza-se por:



1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.
2. Indicar as instalações sanitárias.
3. Indicar os vestiários com armários guarda-roupas.
4. Fornecer saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.
5. Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços.
6. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada.
7. Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.
8. Receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências, devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.
9. Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação por cores.
10. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativos ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada.
11. Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final.
12. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
13. Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.
14. Expedir a Autorização de Serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução deles.
15. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:
2. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissional da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
3. Examinar as carteiras profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro de função profissional.
4. Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial (Apêndice 1), de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.
5. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.
6. Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.



ANEXO II
FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

(Deve ser impressa em papel timbrado da empresa participante na licitação)

PREGÃO PRESENCIAL n° 03/2021

EDITAL n° 04/2021

PROCESSO LICITATÓRIO n° 04/2021

TIPO: MENOR PREÇO

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA
E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA E TELEFONISTA**

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 04/08/2021 às 09h00

FUNÇÃO	POSTOS	VALOR UNITARIO MÉDIO MENSAL	VALOR TOTAL TOTAL MÊS
PORTEIRO 24 H	2	R\$	R\$
PORTEIRO 15 H	1	R\$	R\$
LIMPEZA	4	R\$	R\$
TELEFONISTA	1	R\$	R\$
TOTAL MÊS			R\$
TOTAL ANO			R\$

Declaração: Declaro-me expressamente de acordo com as normas e condições constantes do Pregão Presencial n° 04/2021, submetendo-me, caso seja vencedor, ao que ali está estipulado.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS.

DADOS DO REPRESENTANTE DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Representante:

Endereço completo:

RG / Órgão Expedidor:

CPF:

Local e Data:

Nome e assinatura do Representante Legal:



ANEXO III

MODELO: DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Deve ser impressa em papel timbrado da empresa participante na licitação)

PREGÃO PRESENCIAL n° 03/2021

EDITAL n° 04/2021

PROCESSO LICITATÓRIO n° 04/2021

TIPO: MENOR PREÇO

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA
E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA E TELEFONISTA**

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 04/08/2021 às 09h00

A Empresa _____, inscrita no
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o n.º _____, sediada na Rua
_____, n.º _____, cidade _____, estado de _____, neste ato representada por
_____, RG _____, CPF _____, declara para os devidos fins de
direito, nos termos do inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal n.º 10.520/2002, que cumpre plenamente os
requisitos de habilitação estabelecidos no Edital e Pregão Presencial n.º 03/2021

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

Nome do Declarante

CPF

RG



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO
ART. 7.º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(apresentação obrigatória)

Deve ser impressa em papel timbrado da empresa participante na licitação

PREGÃO PRESENCIAL n° 03/2021

EDITAL n° 04/2021

PROCESSO LICITATÓRIO n° 04/2021

TIPO: MENOR PREÇO

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA
E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA E TELEFONISTA**

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 04/08/2021 às 09h00

PROPONENTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

Declaramos, para os fins de direito que esta empresa cumpre integralmente a norma contida na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, do art. 7º, inciso XXXIII, a saber:

“(…) proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos”.

Esta declaração é parte integrante da documentação exigida pelo Edital da licitação, Pregão Presencial n° 03/2021, da Faculdade de Direito de Franca, e por ela responde integralmente a declarante.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

(local e data)

Nome completo do Declarante

CPF

Cargo

Carimbo CNPJ



ANEXO - V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

IMPEDITIVO

(Apresentação obrigatória)

Deve ser impressa em papel timbrado da empresa participante na licitação

PREGÃO PRESENCIAL n° 03/2021

EDITAL n° 04/2021

PROCESSO LICITATÓRIO n° 04/2021

TIPO: MENOR PREÇO

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA
E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA E TELEFONISTA**

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 04/08/2021 às 09h00

A Empresa _____, sediada na Rua _____, n° _____, cidade _____, estado de _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o n° _____, por seu representante legal (nome) _____, CPF _____, DECLARA, sob as penas da lei, a INEXISTENCIA de fatos supervenientes à data de expedição do Registro Cadastral apresentado, que impossibilitem sua participação no Pregão Presencial n° 03/2021, pois que continuam satisfeitas as exigências previstas no art. 27 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

(local e data)

(assinatura)



ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA – ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP-
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

PREGÃO PRESENCIAL n° 03/2021

EDITAL n° 04/2021

PROCESSO LICITATÓRIO n° 04/2021

TIPO: MENOR PREÇO

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA
E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA E TELEFONISTA**

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 04/08/2021 às 09h00

A empresa....., inscrita no CNPJ n°, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a), portador (a) da Carteira de Identidade RG n° e do CPF n° DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como MICROEMPRESA-ME, ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da LEI COMPLEMENTAR N° 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, ____ de _____ de 2021.

Carimbo e assinatura do Representante legal da empresa



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

Declaro que conheço as condições locais para execução do objeto (ou que realizei vistoria no local do evento), e que tenho pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com essa autarquia.

Franca, , ____ de _____ de 2021.



ANEXO VIII

MINUTA TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE A FACULDADE DE DIREITO DE FRANCA E A EMPRESA _____, TENDO POR OBJETO **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA E TELEFONISTA..**

CONTRATO N° __/2021

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA E TELEFONISTA.**

PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2021

EDITAL DE PROCESSO LICITATÓRIO N° 04/2021-

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 04/2021

PROTOCOLO N° 05/2021 DE 18/01/2021 FLS. 23 V LIVRO 2

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

CONTRATADA:

ENDEREÇO:

CEP:

CNPJ:

TEL: (

REPRESENTANTE:

CPF:

RG:

E-MAIL:

A Faculdade de Direito de Franca, situada na Av. Major Nicácio, N° 2377, bairro São José, na cidade de Franca, no Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o número _____, neste ato representada por seu Diretor, professor Dr. _____, brasileiro, _____(profissão) portador do RG n.º _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, a seguir denominado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a Empresa _____ e seu representante devidamente identificados no quadro presente no caput deste termo contratual _____, daqui por diante denominada simplesmente CONTRATADA, têm entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento, em conformidade com o disposto na Lei n° 8.666/93, contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1 O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa para **prestação de serviços de limpeza e manutenção predial, portaria e telefonista**, com as especificações expressas no Termo de Referência conforme anexo I do Edital 04/2021, Processo 04/2021, Pregão Presencial 03/2021.



CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO:

2 O valor a ser pago à CONTRATADA pelos produtos fornecidos por meio deste contrato é de R\$ xxxxxxx (xxxx), mensais e R\$_____ (xxxxx) anuais, já incluídos impostos e todas as demais despesas necessárias para o fornecimento do respectivo objeto na Faculdade de Direito de Franca.

2.1 O valor será vigente até 31 de dezembro de 2021 e a partir de 1º de janeiro de 2022 será concedido reajuste conforme reposição salarial concedida à categoria profissional na convenção coletiva de trabalho do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação, Empregados em Edifícios e Condomínios, Empregados em Turismo e Hospitalidade de Franca e Região

2.2 Na eventualidade de prorrogação do contrato por mais 12 (doze) meses, a Faculdade de Direito de Franca reajustará os valores pelo IPCA, ou aquele que vier substituí-lo, deduzida eventual antecipação concedida a título de reequilíbrio econômico-financeiro ou por reajuste salarial da categoria.

2.3 Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei 8.666/93, conceder-se-á o reequilíbrio econômico-financeiro, desde que requerido pela CONTRATADA e suficientemente comprovado o desequilíbrio contratual com base em documentos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO.

2.4 Durante o período em que perdurar a pandemia da Covid-19, e conseqüentemente não houver o retorno das aulas presenciais e da frequência dos funcionários e professores presencialmente nas dependências da Faculdade de Direito de Franca, o valor pago à CONTRATADA poderá ser reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor constante no Caput da presente cláusula, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

3 Os serviços serão prestados nas unidades administrativas do CONTRATANTE, sempre pelos responsáveis técnicos indicados ou apresentados na documentação de habilitação técnica, observado o anexo I integrante do presente edital.

3.1 O recebimento e fiscalização dos serviços serão realizados pelo servidor designado pelo Diretor, Sr. Adilson Balduino Martins, mediante emissão de termo de recebimento.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PAGAMENTOS:

4 Os pagamentos serão efetuados mediante depósitos bancários, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis após a emissão do termo recebimento, desde que não haja fato impeditivo provocado pela própria CONTRATADA.

4.1 É condição indispensável para que os pagamentos sejam efetuados no prazo estipulado que os documentos apresentados na fase de habilitação não se encontrem com o prazo de validade vencido, especialmente os referentes à regularidade fiscal.

4.2 Para todos os efeitos, considerar-se-á como data do pagamento a data de emissão da ordem



bancária pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

5 São obrigações das partes, além de outras previstas em lei e neste contrato:

5.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1.1 A CONTRATADA tem por responsabilidade, afóra outras que lhe couberem por lei, pelo termo de referência e por este contrato:

5.1.1 Fornecer o objeto da contratação na forma e prazos estabelecidos neste contrato;

5.1.2 responder por quaisquer prejuízos, mediante a devida comprovação a ser apurada por representantes das partes, e indenizar o CONTRATANTE ou terceiros por todo e qualquer dano pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente do cumprimento das obrigações decorrentes do contrato. A indenização devida será procedida pela CONTRATADA em favor do CONTRATANTE ou partes prejudicadas, independentemente de qualquer ação judicial;

5.1.3 reparar ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, salvo se resultantes de acidente a que ela, CONTRATADA, não tiver dado causa;

5.1.4 não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

5.1.5 manter atualizada a documentação apresentada para habilitação, devendo a CONTRATADA informar ao CONTRATANTE, imediata e formalmente, caso ocorra, a impossibilidade de renovação ou apresentação de qualquer desses documentos, justificando a ocorrência.

5.1.6 Indicar formalmente Preposto

5.1.7 As obrigações contratuais são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência dessa responsabilidade para outras pessoas físicas ou jurídicas, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros

5.2 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

5.2.1 proporcionar condições indispensáveis para que a CONTRATADA possa fornecer os produtos e prestar os serviços previstos neste contrato;

5.2.2 designar servidores para o recebimento do objeto e acompanhamento do contrato;

5.2.3 proceder pontualmente aos pagamentos devidos à CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

6 A CONTRATANTE, respeitado o direito de defesa prévia, poderá aplicar as seguintes penalidades à CONTRATADA inadimplente:

6.1 A recusa injustificada do licitante vencedor em aceitar ou retirar o Empenho ou o instrumento equivalente com a FDF, suspensão pelo prazo de até 06 (seis) meses e multa no valor de 10% (dez por cento) do valor do empenho, atualizada até a data do efetivo pagamento com juros de 0,3% (três décimos por cento);



6.2 A inexecução total do objeto desta licitação ensejará aplicação de multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Empenho ou termo equivalente, atualizado; tratando-se de entrega parcelada a multa será de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso, sobre o valor da parcela atrasada, até o limite de 6% (seis por cento), com as consequências previstas em lei, reconhecidos os direitos da administração previstos no art. 77 da Lei nº 8.666/93; sujeitas às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações;

6.3 Em caso de tolerância, após os primeiros 10 (dez) dias de atraso, e não sendo cancelado o Empenho, se repetir o atraso, a FDF aplicará multa em dobro;

6.4 Verificada uma das hipóteses dos subitens anteriores, a FDF poderá optar pela convocação das demais proponentes da licitação, obedecida sucessivamente à ordem de classificação na forma do § 2º, do art. 64, do diploma licitatório;

6.5 Pelo não cumprimento total ou parcial do objeto licitado, a Faculdade de Direito de Franca poderá, garantida a prévia defesa da licitante, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar multa prevista neste edital juntamente com as seguintes sanções:

6.6 Advertência;

6.7 Suspensão temporária de participação em Licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

6.8 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a qual será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base no alínea anterior.

6.9 As sanções previstas no subitem **6.5.2** são de competência exclusiva do Diretor da FDF, facultada a defesa do interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias a contar da abertura de vistas.

6.10 A aplicação das penalidades de que trata esta Cláusula não exime a CONTRATADA de corrigir as irregularidades que lhes deram causa.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS:

7 Dos atos da Administração cabe recurso, obedecido o disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/93, e conforme o disposto no item 8 do Edital.

CLÁUSULA OITAVA - NATUREZA DA DESPESA:

8 A despesa decorrente deste contrato correrá à verba dos exercícios de 2.021 e 2.022.

Ficha 24

Elemento 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Sub-Elemento: 33.90.39.78.001 Serviços de Limpeza e Conservação

CLÁUSULA NONA – VIGÊNCIA:

9 O presente contrato vigorará pelo período de 12 meses contados a partir da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA – ADITAMENTOS:

10 São motivos para aditamentos do contrato os relacionados no artigo 65 da Lei 8.666/93.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

11 Fazem parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital de pregão e seus anexos, a Proposta de Preços da CONTRATADA e sua documentação de habilitação, constantes do Processo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO:

12 São motivos para a rescisão do contrato os relacionados no artigo 78 da Lei 8.666/93.

12.1 A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

12.2 A rescisão do contrato atenderá ao disposto no art. 79 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO:

13 Fica eleito o Foro da cidade de Franca, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas direta ou indiretamente deste Contrato, que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13.1 E para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, é lavrado o presente contrato, que, após lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes, em 3 (três) vias de igual teor e de mesmos efeitos legais.

Franca (SP), xx de xxxxxxxx de 2021.

Prof. Dr. José Sérgio Saraiva
Diretor da Faculdade de Direito de Franca

Representante legal
Empresa

Testemunhas:

Nome
CPF

Nome
CPF



ANEXO IX

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(Contratos)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1 Estamos CIENTES de que:

- o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2 Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Franca, __ de ____ de 2021.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____



CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Advogado:

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