

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL OBJETIVANDO A  
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA A SER EXECUTADA NAS DEPENDÊNCIAS E  
UNIDADES DE EDUCAÇÃO PERTENCENTES À FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE  
OSASCO – FITO.**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA A SER EXECUTADA NAS DEPENDÊNCIAS E UNIDADES DE EDUCAÇÃO PERTENCENTES À FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO, CONFORME ANEXO I, DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 001/20.**

**MENOR PREÇO GLOBAL**

**PROCESSO n° 123/20**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 17/03/20 a partir das 10 horas**

**LOCAL: Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores – Osasco - SP**

A **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO (FITO)**, por meio do **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS**, torna público a quem possa se interessar, que, por ordem do Senhor Presidente da FITO e conforme processo administrativo n.º 123/20, acha-se aberto o **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/20**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA A SER EXECUTADA NAS DEPENDÊNCIAS E UNIDADES DE EDUCAÇÃO PERTENCENTES À FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO, CONFORME ANEXO I, DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 001/20**. O presente certame será regido pela Lei federal n.º. 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto n.º 9.302/04, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei n.º 8.666, de 23 de junho de 1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

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

A sessão de processamento do pregão será realizada na Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores – Osasco – SP – CEP 06110-300 (na sala da Presidência – Administração), iniciando-se o credenciamento às 14 horas do dia 02/12/19. A sessão será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados por meio da Portaria n.º 28/20.

## **I - DO OBJETO**

1 - A presente licitação tem por objeto a contratação dos serviços relacionados no Anexo I, observadas as especificações ali estabelecidas, em atendimento à solicitação da Presidência da FITO.

1.1 - Os serviços contratados serão prestados nos endereços constantes do anexo I.

1.2 – A EXECUÇÃO TERÁ INÍCIO EM ATÉ DEZ DIAS CONTADOS DA EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO.

**II - DA PARTICIPAÇÃO:** Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

### **III - DO CREDENCIAMENTO**

1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada.

4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

### **IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**No dia 17/03/20, após o credenciamento, serão entregues os envelopes PROPOSTA COMERCIAL E HABILITAÇÃO nos moldes do previsto neste Edital 001/20.**

1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

2 - A **PROPOSTA** e os documentos para **HABILITAÇÃO** deverão ser apresentados, **separadamente**, em 02 envelopes fechados e indevassáveis.

3 - Em quaisquer dos casos, os envelopes estarão lacrados e conterão, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL  
PREGÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA A SER EXECUTADA NAS  
DEPENDÊNCIAS E UNIDADES DE EDUCAÇÃO PERTENCENTES À FUNDAÇÃO INSTITUTO  
TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO, CONFORME ANEXO I.  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 001/20.  
PROCESSO 123/20**

**ENVELOPE Nº 1 – HABILITAÇÃO**  
**PREGÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE**  
**SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA A SER EXECUTADA NAS**  
**DEPENDÊNCIAS E UNIDADES DE EDUCAÇÃO PERTENCENTES À FUNDAÇÃO INSTITUTO**  
**TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO, CONFORME ANEXO I.**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 001/20**  
**PROCESSO 123/20**

A proposta (modelo constante do Anexo V) deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração. Será aceita a entrega da proposta em meio magnético, desde que de acordo com aquele disponibilizado pela Fundação. Os dados constantes do meio magnético serão importados no momento da abertura das propostas e conferidos com os valores constantes da proposta escrita. O meio magnético deve integrar o envelope proposta.

4 - 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.

**V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do processo e do Pregão para aquisição de bens;
- c) descrição do objeto da presente licitação, com a indicação da procedência, marca e modelo do produto cotado, em conformidade com as especificações do descritivo - Anexo I deste Edital;
- d) preço unitário, total, por item, bem como o valor global, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os itens necessários para a entrega dos produtos a ser confeccionados, inclusive mão de obra de eventual montagem do produto, 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 o fornecimento do objeto da presente licitação;
- e) prazo de validade da proposta de, no mínimo 60 DIAS;
- f) O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável;
- g) A **PROPOSTA DE PREÇOS** será devidamente preenchida e assinada, **EM PAPEL E EM CD ROM OU PEN DRIVE**, com o custo unitário e total proposto para cada item, o total geral (custo), o valor total proposto, o local e data, cujos itens, discriminações, e quantidades não poderão ser alterados pela licitante, exceto quando devidamente estabelecido em ERRATA e/ou **ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS**;

h) O objetivo do envio da PROPOSTA EM CD ROM ou PEN DRIVE é facilitar os trabalhos na sessão de pregão, por isso o **PREENCHIMENTO DA PROPOSTA** será enviado no **FORMATO XML por meio do programa DIGI PROP.EXE disponível no site da FITO no endereço <http://fito.edu.br/portal-da-transparencia/licitacoes>** enviado juntamente com o **EDITAL** e precisará seguir as seguintes observações:

**h.1) A proposta estará disponível no site para download;**

**h.2) O aplicativo DIGI PROP estará disponível no site para download através de um link;**

**h.3 Basta fazer o download do programa DIGI PRO disponível e procurar a proposta baixada para importação e preenchimento dos itens juntamente com a RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE;**

**h.4) O programa DIGPROP se torna um aplicativo do tipo arquivo XML (Excel). O programa funciona para que o licitante possa preencher os valores dos seus itens antes do acontecimento do pregão, sendo assim, após a digitação dos itens, é feita a importação dos dados para o pregão. Para que esta importação aconteça é necessário a entrega deste arquivo proposta digitado e salvo em cd ou pendrive. lembrando que devera ser preenchido de acordo com o arquivo XML disponibilizado para download, correspondente à licitação. Nota: A mídia utilizada somente poderá conter o Arquivo e mais nada. Este arquivo também deverá ser impresso assinado e ambos (mídia e a impressão assinada colocados no envelope)**

i) Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, inclusive a eventual montagem, instalação de qualquer produto ou serviço necessários à execução do contratado, bem como transporte dos produtos para a entrega, ou seja, todos os valores informados pelo licitante em sua Planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados;

j) A Planilha de Quantidades e Preços, deverá ser obrigatoriamente apresentada em arquivo digital (CD-Rom ou PEN DRIVE), conforme modelo fornecido pela FITO e de acordo com o descrito no item "H" e subitens.

## **VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"**

**1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:**

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- d) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "c" deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope "Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

## **1.2 - REGULARIDADE FISCAL**

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) certidões de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- d) certidões de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) certidões de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal e com a Procuradoria da Fazenda Nacional;
- f) certidão negativa fiscal Municipal com a Fazenda Municipal da sede da licitante;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, conforme estabelecido na Lei Federal nº 12.440/2011, mediante apresentação de CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452/1943.

1.2.1 - Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas.

## **1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2019), já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (meses) da data de apresentação da proposta, que comprovem a boa situação financeira da empresa;

a1) Quando a empresa licitante for constituída por prazo inferior a um ano, o balanço anual será substituído por balanço parcial (provisório ou balancetes) e demonstrações contábeis relativas ao período de seu funcionamento;

b) Prova de capital social integralizado ou patrimônio líquido, mediante comprovação pelo balanço patrimonial, ou contrato social ou estatuto social registrado na Junta Comercial até a data da entrega dos envelopes, no valor mínimo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);

c) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, se for o caso, com prazo de validade em vigor na data de entrega dos envelopes, ou emitida em até 60 (sessenta) dias anteriores à data da entrega dos envelopes, caso não possua prazo de validade indicado.

## **1.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

Três ou mais atestados de capacidade técnica fornecidos obrigatoriamente por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando aptidão da empresa para prestação dos serviços com as mesmas características e em quantidades compatíveis com as previstas no Anexo I, indicando os prazos ou a periodicidade do fornecimento.

## **1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES**

a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo constante do anexo III;

b) declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo constante do anexo IV.

## **2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

2.1 - Os interessados cadastrados em órgão da Administração Direta do Município de Osasco (Poder Executivo), na correspondente especialidade, deverão apresentar o respectivo comprovante de registro cadastral, acompanhado dos documentos relacionados nos subitens 1.1, 1.2, alíneas "a" a "c", e 1.3, do item VI, que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou que, se apresentados, já estejam com os respectivos prazos de validade, na data de apresentação das propostas, vencidos.

2.1.1 Os documentos relacionados nos subitens 1.2, alíneas "d" e "e", 1.3, e 1.4, do item VI, deverão ser obrigatoriamente apresentados pelos interessados cadastrados.

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

## **VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se, no dia **17/03/20**, às **10 HORAS**, com o credenciamento dos interessados em participar do certame referente aos três, com duração mínima de 30 minutos.
2. Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, de acordo com o estabelecido no Anexo II ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.
3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
  - a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
  - b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
4. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços

- unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.
5. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
  6. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
    - a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela.
    - b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;
    - c) O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em **ORDEM DECRESCENTE DE VALOR**, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;
    - d) A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;
    - e) Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a **redução mínima** entre os lances de **2%**, aplicável inclusive em relação ao primeiro;
    - f) A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;
    - g) Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado;
    - h) O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
  7. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
  8. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas.
  9. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.
  10. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:
    - a) substituição e apresentação de documentos;
  11. Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
  12. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
  13. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso

positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

14. Conhecida a vencedora, o Pregoeiro consultará as demais classificadas se aceitam fornecer ao preço daquela, mantidas as quantidades ofertadas.
15. Em seguida, abrirá os envelopes nº 02 das licitantes que aceitaram e decidirá sobre as respectivas habilitações, observadas as disposições do subitem 10 supra. As habilitadas serão incluídas na ata, observada a ordem de classificação.
16. Conhecido o vencedor da proposta e estando este devidamente habilitado será adjudicado e homologado o objeto, caso não haja interposição de recurso.

### **VIII - DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO**

1 - Ao final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

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

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

5 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento.

6 – O pedido de compras será formalizado após a homologação e adjudicação do objeto, respeitado os termos da PROPOSTA COMERCIAL.

7 – Após o empenho, a licitante será convocada para entrega do produto e se deixar de fazê-lo no prazo fixado, será desclassificada do certame, nos moldes do previsto na Lei 8666/93 e deste Edital.

### **IX - DO PRAZO DE VALIDADE**

1. O prazo de validade da PROPOSTA COMERCIAL será de 60 (sessenta) dias, contados da abertura da mesma.

2. Eventual cancelamento do certame e/ou desclassificação da PROPOSTA COMERCIAL ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecidas na Lei 8.666/93.

### **X - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

1. O objeto desta licitação deverá ser entregue em até 03 dias corridos, contados a partir da emissão do pedido de compra, ato este que o Licitante vencedor será formalmente convocado, sempre de acordo com as condições estabelecidas nos Anexos deste edital.



2. A entrega do objeto desta licitação deverá ser feita, **EM ATÉ 10 DIAS**, nos locais indicados no momento da contratação, respeitado o previsto nos anexos deste Edital, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, montagem, entrega, seguros, transporte, carga e descarga do produto no momento da entrega, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, enfim, todas e quaisquer despesas decorrentes do fornecimento e/ou entrega do produto aqui licitado, inclusive a montagem e instalação quando esta se fizer necessária.

## **XI - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

1 - O objeto da presente licitação será ENTREGUE em até 10 dias contados da emissão da autorização de fornecimento.

1.1 – Assim, o objeto da presente licitação será recebido provisoriamente em até três dias úteis, contados da data da entrega, no local e endereço indicados no subitem 2, do item X anterior. Caso esteja necessária à prestação de serviço a entrega de produtos e estes estiverem danificados ou fora de qualidade serão trocados pelos fornecedores implicarão na devolução imediata da mercadoria pelo ALMOXARIFADO.

2 - Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de Segurança Pública, do servidor da Contratante responsável pelo recebimento.

3 - Constatadas irregularidades no objeto licitado, a FITO poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 03 dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

4 - O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 04 dias úteis, contado da data de entrega do (s) bem (ns) uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

5 - Muito embora os produtos sejam adquiridos para a FITO, os produtos são adquiridos para as creches Zona Sul e Zona Norte e serão entregues nos almoxarifados designados pela FITO no momento da emissão da **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**.

## **XII - DA FORMA DE PAGAMENTO**

1 - O pagamento será efetuado pela Tesouraria da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco - FITO, de depósito bancário, no prazo de carência de até 28 (vinte e oito) dias

corridos contados da data de apresentação da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão contratante, à vista do respectivo Termo de Recebimento Definitivo do objeto ou Recibo, na forma prevista no subitem 4 do item XI.

2 - Se o dia do pagamento coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia em que não houver expediente na sede da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco - FITO, hipótese em que prorrogar-se-á para o primeiro dia útil que se seguir.

3 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em até 28 dias após a data de sua apresentação válida.

4 - O pagamento com atraso superior a trinta (30) dias incidirá em juros de mora de seis por cento (6,0 %) ao ano.

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

1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a FITO pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

2 - A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas estipuladas na LLCA, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

3 - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

4 - Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, serão conduzidos no âmbito da FITO e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

5 - Os procedimentos para aplicação das demais penalidades não indicadas no parágrafo anterior, também serão conduzidos no âmbito da FITO e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

6 - Pela recusa injustificada em assinar o Termo de contrato no prazo em que foi convocado - multa compensatória de dez por cento (10%) sobre o valor total da contratação, inaplicável aos licitantes convocados nos termos do parágrafo 2º, do artigo 64, da Lei Federal nº. 8.666/93;

7 - Pelo atraso na execução do contrato – multa moratória de cinco décimos por cento (0,5%) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso, até o limite de cinco (05) dias úteis, após o que será considerada infração contratual, com a conseqüente rescisão da contratação, independentemente de qualquer aviso ou notificação, sem prejuízo da multa prevista no sub-item seguinte;

8 - Pela infração a qualquer das cláusulas contratuais – multa contratual de vinte por cento (20%) sobre o valor total contratado.

### **XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

2 - O resultado do presente certame será divulgado na IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE OSASCO (I.O.M.O.), cujo texto é visualizado no endereço eletrônico [www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br), no ícone – IMPRENSA OFICIAL.

3 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, também serão publicados na IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE OSASCO (I.O.M.O.), cujo texto é visualizado no endereço eletrônico [www.osasco.sp.gov.br](http://www.osasco.sp.gov.br), no ícone – IMPRENSA OFICIAL

4 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada no setor de Compras, Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores – Osasco - SP, após a publicação da homologação e adjudicação do objeto licitado.

5 - Até 2 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

5.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 1 dia útil.

5.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

6- Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Órgão Gerenciador.

7 - Integram o presente Edital:

**ANEXO I – Especificação do Objeto da Licitação;**

**ANEXO II - Modelo de Declaração I;**

**ANEXO III – Modelo de Declaração II;**

**ANEXO IV – Modelo de Declaração III;**

**ANEXO V – Modelo de Declaração IV;**

**ANEXO VI – Atestado de Vistoria;**

**ANEXO VII – Modelo de Proposta;**

**ANEXO VIII – Modelo de CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;**

8 - Não será exigida a prestação de garantia para as contratações resultantes desta licitação.

9. Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, das 9 às 18 horas, na Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores – Osasco – SP - CEP – 06110-300, fones (011) 3652-3022.

10 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão da seguinte forma por conta da dotação orçamentária feita na categoria econômica 339032.

11 - Não se admitirá a entrega de envelope via postal;

12 - Cada licitante deverá ser representado por apenas uma pessoa, em cada sessão, não será admitido que uma mesma pessoa represente mais de um interessado;

13 - A Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO se reserva no direito de somente contratar com o adjudicatário se o mesmo comprovar, por ocasião da contratação, que está em dia com todas as suas obrigações legais, fiscais e com a seguridade social, situação que deverá manter durante todo o prazo contratual;

14 - Não é permitida a sub contratação para o objeto do contrato.

15 - Os produtos danificados ou fora de qualidade serão trocados pelo fornecedor e implicarão na devolução imediata da mercadoria pelo ALMOXARIFADO.

16 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Osasco - SP.

E para que ninguém alegue desconhecimento, além da publicação do Termo de Abertura na Imprensa Oficial do Município de Osasco, vai o presente Edital afixado na portaria da Diretoria da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco - FITO, no lugar de costume.

Osasco, 03 de março de 2020.

José Carlos Pedroso  
Presidente

## PREGÃO PRESENCIAL 001/20

### ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

#### ANEXO I - MEMORIAL DESCRITIVO

#### TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DE QUALIDADE

A presente licitação visa a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de vigilância patrimonial desarmada a ser executada nas dependências e unidades de educação pertencentes à Fundação Instituto Tecnológico de Osasco – FITO.

**1) SERÃO CONTRATADOS VIGIAS PARA O EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES TERCEIRIZADAS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA E O PROFISSIONAL TERÁ AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS:**

- a) O profissional deverá estar qualificado a exercer a função de vigia passando pelas etapas de seleção e que impreterivelmente tenha experiência em atendimento ao público;
- b) Os VIGIAS não poderão dobrar o turno de serviço e a tolerância na reposição em caso de falta não poderá ultrapassar 2 (duas) horas;
- c) O vigia para desempenho de suas funções deverá preencher os seguintes requisitos:
  - c.1) ser brasileiro;
  - c.2) ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
  - c.3) ter, no mínimo, instrução de ensino fundamental completo;
  - c.4) ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;
  - c.5) não ter antecedentes criminais registrados;
  - c.6) estar quite com as obrigações eleitorais e militares.
- d) O Supervisor procederá a fiscalização e orientação quanto ao fiel cumprimento dos itens 1 supra e subitens além de:
  - d.1) Instruir seus VIGIAS quanto às necessidades 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;
  - d.2) Efetuar todos os procedimentos cabíveis quando detectada qualquer anormalidade;

d.3) Efetuar o controle de toda a equipe de trabalho, visando a manutenção da ordem, disciplina e respeito junto a todos os profissionais que executarão os serviços, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;

d.4) Advertir, quando necessário, ou até mesmo promover a substituição do profissional que não atender às recomendações ou não cumprir com suas obrigações;

d.5) Fazer o controle da frequência dos empregados que executarão os serviços, acompanhando diariamente com o documento necessário e seu correto preenchimento;

d.6) Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro empregado que atenda aos requisitos técnicos exigidos. O Posto de Supervisor somente será substituído por VIGIAS que atendam as exigências necessárias para o desempenho da função e esta seja validada pela CONTRATANTE, estas substituições acontecerão apenas nas férias ou afastamentos médicos e outros;

d.7) Realizar a distribuição e rodízio dos postos, repassando aos funcionários todas as orientações necessárias ao correto desempenho de suas funções;

d.8) Evitar o atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes desta Fundação, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao gestor do Contrato;

d.9) Receber e providenciar as reivindicações e determinações do gestor do Contrato quanto aos serviços, procurando dar-lhe o devido retorno quanto aos pleitos formulados;

d.10) Toda reclamação ou orientação deverá ser sanada, pelo Supervisor junto ao gestor designado por esta Fundação;

d.11) Todo recolhimento ou substituição de empregado da empresa deverá ser comunicado pelo Supervisor ao gestor designado por esta Fundação;

d.12) Todas as ocorrências deverão ser registradas no "Livro de Ocorrências" que estará à disposição para consulta diariamente.

**2) DOS RECOLHIMENTOS:** A contratada deverá enviar até o dia 10 do mês subsequente os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada da Guia do GPS e do depósito do FGTS;
- b) Trimestralmente deverá encaminhar o extrato do FGTS de cada funcionário;
- c) Semestralmente CND (INSS e FGTS).

2.1 – No momento da contratação serão apresentados:

I- Cópia autenticada da carteira de trabalho, devidamente registrada, dos empregados que prestam serviços vinculados ao contrato;

II- Inscrição dos empregados e respectivos recolhimentos mensais previdenciários;

III- Comprovante dos recolhimentos regulares do FGTS;

IV- Comprovantes de:

- a) EPI's – Equipamento de proteção individual;

- b) Saúde Ocupacional;
- c) Seguro de Vida;
- d) Uniforme de Empresa.

**3) DAS UNIDADES E POSTOS DOS VIGIAS:** A lotação dos profissionais contratados serão em 09 (nove) unidades especificadas a seguir:

a) **Posto 1 - COLÉGIO UNIDADE I - R. Camélia, 26 Jardim das Flores – Osasco** - os VIGIAS serão lotados nos seguintes locais:

- Guarita (período integral, obedecendo rodízio);
- Portão de acesso de Vans escolares (em horários predefinidos);
- Portão de acesso de alunos (em horários predefinidos);
- Escada de acesso de veículos (em horários predefinidos);
- Pátio (período integral, obedecendo rodízio exceto na entrada e/ou saídas dos alunos).
- Rondas.

**a.1** - A definição do sistema de rodízio, bem como a distribuição dos VIGIAS nos postos e pontos de ronda ficará a cargo da supervisão da segurança, obedecendo a igualdade nas atribuições.

**a.2** - As rondas serão em tempo integral e os pontos de ronda predeterminados pelo supervisor de segurança acompanhado com aplicativo próprio. Nos horários de entrada e saída de alunos as rondas estarão suspensas.

ESCALA DE TRABALHO	Nº DE POSTOS
12x36 Diurno de 2ª feira a Domingo	04
12x36 Noturno de 2ª feira a Domingo	04
5X2 Diurno 44hs sem. de 2ª a Sábado	03 - O posto referente à escala 5X2 DIURNO - 44 HORAS SEMANAIS DE SEGUNDA A SÁBADO será ocupado por três pessoas e serão sempre por duas mulheres e um homem.

b) **Posto 2 - Creche I – Creche Mundo da Criança Zona Sul - Av. das Flores, 711 - Jd. das Flores – Osasco** - os VIGIAS serão lotados nos seguintes locais:

- Guarita principal (período integral, obedecendo rodízio);
- Guarita 2 (somente nos horários de entrada e saída de alunos);
- Interior do prédio (em tempo integral obedecendo rodízio, exceto se necessário estar na guarita).
- Rondas.

b.1 - A definição do sistema de rodízio, bem como a distribuição dos VIGIAS nos postos e pontos de ronda ficará a cargo da supervisão da segurança, obedecendo a igualdade nas atribuições.

b.2 - As rondas serão em tempo integral, sendo que os pontos de ronda serão predeterminados pelo supervisor de segurança acompanhado com aplicativo próprio. Nos horários de entrada e saída de alunos as rondas estarão suspensas.

ESCALA DE TRABALHO	Nº DE POSTOS
12x36 Diurno de 2ª feira a Domingo	04

12x36 Noturno de 2ª feira a Domingo	04
5X2 Diurno 44hs sem. de 2ª a Sábado	03 - O posto referente à escala 5X2 DIURNO - 44 HORAS SEMANAIS DE SEGUNDA A SÁBADO será ocupado por três pessoas e serão sempre por duas mulheres e um homem.

- c) **Posto 3 - Creche II - João Pedro Brito Gonçalves – Rua Doutor Pedro dos Santos Figueiredo, 212 – Jd. Veloso – Osasco** - o vigia será lotado na secretaria em local apropriado com visão do portão e/ou através de monitoramento de CFTV, devendo controlar o acesso de pessoas através de interfone e apenas se ausentar para ir ao banheiro, tomar um lanche e no horário de intervalo para almoço, nesses momentos um funcionário da secretaria fará esse controle.

c.1 - Nos horários de entrada ou saída das crianças o vigia deverá estar posicionado no portão principal acompanhando esse processo até o término.

Nos finais de semana e em dias que não houver aula o vigia diurno efetuará rondas predeterminadas pelo supervisor de segurança sendo acompanhadas por aplicativo próprio

c.2 - Para os VIGIAS do plantão noturno, como não haverá expediente, as rondas serão permanentes, os pontos de rondas serão predeterminados pelo supervisor de segurança sendo acompanhadas por aplicativo próprio.

ESCALA DE TRABALHO	Nº DE POSTOS
12x36 Diurno de 2ª feira a Domingo	02
12x36 Noturno de 2ª feira a Domingo	02

- d) **Posto 4 - Creche III - José Toniolo Netto - Av. Transversal Sul, 15 Jd. Conceição – Osasco** - O vigia será lotado na secretaria em local apropriado com visão do portão e/ou através de monitoramento de CFTV, devendo controlar o acesso de pessoas através de interfone e apenas se ausentar para ir ao banheiro, tomar um lanche e no horário de intervalo para almoço, nesses momentos um funcionário da secretaria fará esse controle.

d.1 - Nos horários de entrada ou saída das crianças o vigia deverá estar posicionado no portão principal acompanhando esse processo até o término.

Nos finais de semana e em dias que não houver aula o vigia diurno efetuará rondas predeterminadas pelo supervisor de segurança sendo acompanhadas por aplicativo próprio

d.2 - Para os VIGIAS do plantão noturno, como não haverá expediente, as rondas serão permanentes, os pontos de rondas serão predeterminados pelo supervisor de segurança sendo acompanhadas por aplicativo próprio.

ESCALA DE TRABALHO	Nº DE POSTOS
12x36 Diurno de 2ª feira a Domingo	02
12x36 Noturno de 2ª feira a Domingo	02

- e) **Posto 5 - Creche IV Osório Loria – Av. Victor Civita, 2240 Jd. Santa Maria – Osasco** - o vigia será lotado na secretaria em local apropriado com visão do portão e/ou através de monitoramento de CFTV, devendo controlar o acesso de pessoas através de interfone e apenas se ausentar para ir ao banheiro,



tomar um lanche e no horário de intervalo para almoço, nesses momentos um funcionário da secretaria fará esse controle.

e.1 - Nos horários de entrada ou saída das crianças o vigia deverá estar posicionado no portão principal acompanhando esse processo até o término. Nos finais de semana e em dias que não houver aula o vigia diurno efetuará rondas predeterminadas pelo supervisor de segurança sendo acompanhadas por aplicativo próprio

e.2 - Para os VIGIAS do plantão noturno, como não haverá expediente, as rondas serão permanentes, os pontos de rondas serão predeterminados pelo supervisor de segurança sendo acompanhadas por aplicativo próprio.

ESCALA DE TRABALHO	Nº DE POSTOS
12x36 Diurno de 2ª feira a Domingo	02
12x36 Noturno de 2ª feira a Domingo	02

f) **Posto 6 - Creche V - Vania Lúcia Souza – Rua Nelson Mandela, s/nº Jd. Primeiro de Maio – Osasco** - o vigia será lotado na secretaria em local apropriado com visão do portão e/ou através de monitoramento de CFTV, devendo controlar o acesso de pessoas através de interfone e apenas se ausentar para ir ao banheiro, tomar um lanche e no horário de intervalo para almoço, nesses momentos um funcionário da secretaria fará esse controle.

f.1 - Nos horários de entrada ou saída das crianças o vigia deverá estar posicionado no portão principal acompanhando esse processo até o término. Nos finais de semana e em dias que não houver aula o vigia diurno efetuará rondas predeterminadas pelo supervisor de segurança sendo acompanhadas por aplicativo próprio

f.2 - Para os VIGIAS do plantão noturno, como não haverá expediente, as rondas serão permanentes, os pontos de rondas serão predeterminados pelo supervisor de segurança sendo acompanhadas por aplicativo próprio.

ESCALA DE TRABALHO	Nº DE POSTOS
12x36 Diurno de 2ª feira a Domingo	02
12x36 Noturno de 2ª feira a Domingo	02

g) **Posto 7 - Creche VI – Altino Rossi de Almeida – Alameda Parque s/nº Vila Militar/Quitaúna – Osasco** - o vigia será lotado na secretaria em local apropriado com visão do portão e/ou através de monitoramento de CFTV, devendo controlar o acesso de pessoas através de interfone e apenas se ausentar para ir ao banheiro, tomar um lanche e no horário de intervalo para almoço, nesses momentos um funcionário da secretaria fará esse controle.

g.1 - Nos horários de entrada ou saída das crianças o vigia deverá estar posicionado no portão principal acompanhando esse processo até o término. Nos finais de semana e em dias que não houver aula o vigia diurno efetuará rondas predeterminadas pelo supervisor de segurança sendo acompanhadas por aplicativo próprio

g.2 - Para os VIGIAS do plantão noturno, como não haverá expediente, as rondas serão permanentes, os pontos de rondas serão predeterminados pelo supervisor de segurança sendo acompanhadas por aplicativo próprio.

ESCALA DE TRABALHO	Nº DE POSTOS
12x36 Diurno de 2ª feira a Domingo	02

12x36 Noturno de 2ª feira a Domingo	02
-------------------------------------	----

- h) **Posto 8 - Creche VII – Sebastião Vitorino Pereira – Rua Francisco Morato, 359 – Vila Menk – Osasco** - o vigia será lotado na secretaria em local apropriado com visão do portão e/ou através de monitoramento de CFTV, devendo controlar o acesso de pessoas através de interfone e apenas se ausentar para ir ao banheiro, tomar um lanche e no horário de intervalo para almoço, nesses momentos um funcionário da secretaria fará esse controle.

h.1 - Nos horários de entrada ou saída das crianças o vigia deverá estar posicionado no portão principal acompanhando esse processo até o término. Nos finais de semana e em dias que não houver aula o vigia diurno efetuará rondas predeterminadas pelo supervisor de segurança sendo acompanhadas por aplicativo próprio

h.2 - Para os VIGIAS do plantão noturno, como não haverá expediente, as rondas serão permanentes, os pontos de rondas serão predeterminados pelo supervisor de segurança sendo acompanhadas por aplicativo próprio.

ESCALA DE TRABALHO	Nº DE POSTOS
12x36 Diurno de 2ª feira a Domingo	02
12x36 Noturno de 2ª feira a Domingo	02

- i) **Posto 9 - Creche VIII – Em fase de construção, previsão de inauguração: Janeiro de 2021 - Av. Getúlio Vargas, 990 Jd. Piratininga – Osasco** - os VIGIAS serão lotados nos seguintes locais:

- Guarita principal (período integral, obedecendo rodízio);
- Guarita 2 (período integral, obedecendo rodízio);
- Interior do prédio (em tempo integral obedecendo rodízio, exceto se necessário estar na guarita).
- Rondas.

i.1 - A definição do sistema de rodízio, bem como a distribuição dos VIGIAS nos postos e pontos de ronda ficará a cargo da supervisão da segurança, obedecendo a igualdade nas atribuições.

ESCALA DE TRABALHO	Nº DE POSTOS
12x36 Diurno de 2ª feira a Domingo	04
12x36 Noturno de 2ª feira a Domingo	04
5X2 Diurno 44hs sem. de 2ª a Sábado	03 <b>O posto referente à escala 5X2 DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS DE SEGUNDA A SÁBADO será ocupado por três pessoas e serão sempre por duas mulheres e um homem.</b>

#### 4) DA CONTRATAÇÃO DO SUPERVISOR:

O supervisor de segurança deverá ser exclusivo para atender as 09 (nove) unidades da FITO. Ele terá como base o Colégio unidade I situado à Rua Camélia, 26 – Jd das Flores – Osasco – SP e dessa base dará suporte às demais unidades.

É de suma importância que o supervisor tenha um horário flexível para poder atender as unidades nos finais de semana e no turno da noite, quando assim for necessário.

O supervisor se reportará ao Coordenador de Serviços de Apoio da Fito que deverá informar qualquer alteração nos postos de serviço, se solicitado ele deverá fornecer um relatório semanal ou a qualquer tempo.

## **5) DOS EQUIPAMENTOS:**

### **5.1 – Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de equipamentos a seguir:**

- Sala para a supervisão.
- Circuito de CFTV para todas as unidades.
- Rádios comunicadores (HTs) apenas para o campus Unidade I e Creche I Zona Sul que poderão falar entre si.

**5.2 - Caberá à CONTRATADA o fornecimento dos itens abaixo**, reforçando que caberá ao funcionário o uso de uniformes em perfeito estado de conservação. Identificação dos VIGIAS. utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas, bem como aparência pessoal adequada.

- Uniformes completos e crachá de identificação.
- Um celular para o supervisor e um para cada unidade;
- Aplicativo nos celulares para registro de ponto e rondas;
- Veículo em condições para o supervisor visitar as demais unidades;
- Livros de ocorrências;
- Lanternas;
- Capas de chuva;
- Guarda- chuvas.

**5.1.1** – Entende-se por uniforme completo o conjunto destinado ao uso individual do funcionário composto no mínimo de: uma jaqueta social; duas calças compridas do tipo social; duas camisas manga curta do tipo social; duas camisas manga comprida do tipo social; dois pares de meias; um par de sapato.

**5.1.2** – Caso o uniforme venha sofrer qualquer tipo de avaria, estrago, rasgo e fique sem condições de ser utilizado deverá ser trocado imediatamente. Nas demais condições de gasto pelo uso, a troca será feita anualmente, lembrando que o asseio e boa aparência do funcionário no ambiente de trabalho devem ser observados.

**5.1.3** – A mesma observação cabe aos EPIs cuja troca deve ser observada de acordo com a legislação de segurança do trabalho vigente, bem como na legislação trabalhista vigente e prevista para a categoria da classe.

**5.1.4** - RONDA ELETRÔNICA - A Contratada fornecerá um celular para cada unidade, contendo aplicativo de **sistema eletrônico de controle de ronda** distribuídos conforme orientação da Comissão de Fiscalização em conjunto com o Supervisor de Segurança;

**5.1.5** Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas;

**5.1.6** Utilização de equipamentos de intercomunicação, lanternas e pilhas, livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências e respectivos acessórios, se aplicável.

**6) ATIVIDADES DESENVOLVIDAS** – a presente contratação de prestação de serviços terceirizados de vigilância desarmada objetiva, dentre outras atribuições e orientações inerentes à categoria, as seguintes posturas mínimas:

**6.1-** Assumir o posto, devidamente uniformizado, e com aparência pessoal adequada;

**6.2-** Comunicar imediatamente ao Supervisor qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização;

**6.3-** Comunicar ao Supervisor, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;

**6.4-** Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

**6.5-** Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, Cetesb - Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

**6.6-** Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como aquelas que entender oportunas;

**6.7-** Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

**6.8-** Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de empregados autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

**6.9-** Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações facilitando, no possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

**6.10-** Controlar a entrada e saída de veículos, empregados/funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana na conformidade do que venha a ser estabelecido pela Contratante;

**6.11-** Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante;

**6.12-** Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato à Supervisão;

**6.13-** Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

**6.14-** Não se ausentar do posto;

**6.15-** Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Supervisão, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações, assim como o **monitoramento do sistema de Segurança Eletrônica**;

**6.16-** Repassar para o(s) VIGIA(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

**6.17** - As ações dos VIGIAS devem se restringir aos limites das instalações previamente estabelecidas e denominadas de postos, elencadas de número 1 a 9 no item 3 deste Anexo, bem como estar circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica.

**6.18** - Os trabalhos deverão ser executados 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 à satisfação desta Contratante, reforçando que se tratam de serviços de vigilância terceirizada em área escolar.

**6.19-** A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

**6.20-** Os serviços de vigilância deverão ser prestados por homens desarmados

**7 - DA MONITORAÇÃO:** Haverá monitoração por meio de câmeras em sala preparada para este fim e o horário demandado para a monitoração é de 24 horas, 7 dias por semana, a ser realizado na Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores – Osasco - SP.

7.1- O responsável pelo posto deve:

- a) Observar os alarmes na tela do que envia os alertas do DATACENTER;
- b) Observar as câmaras de vigilância;
- c) Observar as mensagens de correio eletrônico (e-mail);
- d) Verificar se o telefone fixo está funcionando;
- e) Verificar se os sistemas de monitoração estão funcionando, inclusive as câmaras;

## **8 - PARTE E - PREENCHIMENTO DO ANEXO III - PLANILHAS/PROPOSTA**

**1-** O Anexo III deverá ser utilizado para a apresentação da proposta e deverá ser preenchida pelo licitante, na forma a seguir indicada.

**2-** Deverão estar inclusos nos preços propostos os custos e despesas diretas e indiretas necessárias à execução dos serviços, bem como cumprimento às obrigações impostas pelas leis sociais, BDI e toda e qualquer taxa e imposto. Assim, os valores indicados pelo licitante serão sempre finais. Os preços somente serão reajustados anualmente e nas bases indicadas neste Edital.

**3-** Os dados das colunas de 1 a 4 (sombreadas) da Planilha de Preços foram preenchidos por esta Fundação e não poderão ser alterados pelo licitante, devendo esse preencher exclusivamente as colunas **5 e 6**, sendo que esta última deverá ser preenchida após a realização do seguinte cálculo:

- Os valores da coluna 5 serão obtidos das planilhas de custos;
- Os números da coluna 1 deverão ser multiplicados pelos da coluna 4 e da coluna 5;
- O valor apurado (Parcial para 15 meses) deverá ser escrito na coluna 6;
- Deverá somar as parcelas da coluna 6 (itens 1 e 2), obtendo o **valor total global** (para os 15 meses de contrato);
- Ao final, deverá dividir o resultado acima por 15, sendo que o valor encontrado será considerado, para todos os efeitos, como o **valor total mensal**.

Em seguida, o licitante deverá escrever o valor total mensal por extenso, indicar a entidade de classe à qual estão filiados seus empregados.

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO I**

**À**

**FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO - FITO**

**REFERENTE: PREGÃO 001/20**

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/02, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

ASSINATURA DE SÓCIO/PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL  
**Devidamente identificado: nome e cargo de quem assina**  
**- CARIMBO DA EMPRESA -**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO II**

**À**  
**FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO - FITO**

**REFERENTE: PREGÃO 001/20**

A (nome da Empresa), sediada na (endereço completo), vem por meio desta, declarar sob as penalidades cabíveis, não manter no quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, e não ter, tampouco, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

ASSINATURA DE SÓCIO/PROPRIETÁRIO OU  
REPRESENTANTE LEGAL

**Devidamente identificado: nome e cargo de quem assina**  
**- CARIMBO DA EMPRESA -**



**ANEXO IV**

**REFERENTE: PREGÃO 001/20**

**MODELO DE DECLARAÇÃO III**

**À  
FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO - FITO**

A (nome da Empresa), sediada na (endereço completo), vem por meio desta, declarar que não estar enquadrada em nenhum dos itens que vedam a nossa participação na licitação, bem como aceitamos todas as cláusulas e condições do edital, em especial daquelas que tratam do prazo para entrega, validade, condições de entrega dos produtos e de pagamento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

**ASSINATURA DE SÓCIO/PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL**  
**Devidamente identificado: nome e cargo de quem assina**  
**- CARIMBO DA EMPRESA -**

## **ANEXO V**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO IV**

**(parágrafo único do Artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo)**

A \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. \_\_\_\_\_, por seu(s) representante(s) legal(is), interessada em participar do Pregão Presencial nº. 001/20, da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco, declara, sob as penas da lei, que observa as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do Artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

Osasco, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome do representante: \_\_\_\_\_

RG do representante: \_\_\_\_\_

## ANEXO VI

### ATESTADO DE VISTORIA

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA A SER EXECUTADA NAS DEPENDÊNCIAS E UNIDADES DE EDUCAÇÃO PERTENCENTES À FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO – FITO, CONFORME ANEXO I, DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 001/20.**

Atestamos, para fins de participação no Pregão Presencial nº. 001/20, promovido pela Fundação Instituto Tecnológico de Osasco, que o Sr. \_\_\_\_\_, RG nº. \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, Fone/Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, E-mail : \_\_\_\_\_, esteve nas Unidades descritas no Anexo I, item 3 e subitens, postos de 01 a 09, em \_\_/\_\_/20, reconhecendo todos os locais de execução dos serviços.

*(Dados do representante desta Fundação responsável pelo acompanhamento da vistoria)*

Nome completo: \_\_\_\_\_

Matricula: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## ANEXO VII - MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

APRESENTAÇÃO: EM UMA VIA DEVIDAMENTE PREENCHIDA POR PROCESSO DATILOGRÁFICO, MECÂNICO OU IMPRESSÃO ELETRÔNICA, EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA, EM UMA SÓ DAS FACES DE CADA FOLHA DE PAPEL, SEM EMENDAS, RASURAS OU ENTRELINHAS, DEVENDO CONSTAR DE FORMA CLARA E PRECISA OS **ELEMENTOS E REQUISITOS SEGUINTE**S:

**IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO: REFERENTE: PREGÃO 001/20 – PROCESSO 123/20**

### PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS/PROPOSTA COMERCIAL

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
1	POSTO 12 HORAS DIÁRIAS - DIURNO - SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO	VALOR (R\$)
1.1	SALÁRIO TOTAL MENSAL	
1.2	ENCARGOS SOCIAIS	
1.3	VALE TRANSPORTE	
1.4	VALE REFEIÇÃO	
1.5	CESTA BÁSICA	
1.6	ASSISTÊNCIA MÉDICA	
1.7	ADICIONAL DE RISCO DE VIDA	
1.8	AUXÍLIO FUNERAL	
1.10	SEGURO DE VIDA	
1.11	UNIFORMES E EQUIPAMENTOS	
1.12	COBERTURA DO INTERVALO DE REPOUSO E ALIMENTAÇÃO	
1.13	OUTROS CUSTOS (descrever)	
1.14	CUSTO TOTAL MENSAL (somatória de 1.1 a 1.13)	
1.15	CUSTO / DIA (30,44 dias/mês)	
1.16	BDI	
1.17	VALOR DO POSTO DIA	

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
2	POSTO 12 HORAS DIÁRIAS - NOTURNO - SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO	VALOR (R\$)
2.1	SALÁRIO TOTAL MENSAL	
2.2	ADICIONAL NOTURNO – 213,08 HORAS	
2.3	ENCARGOS SOCIAIS	
2.4	VALE TRANSPORTE	
2.5	VALE REFEIÇÃO	
2.6	CESTA BÁSICA	
2.7	ASSISTÊNCIA MÉDICA	
2.8	ADICIONAL DE RISCO DE VIDA	
2.9	AUXÍLIO FUNERAL	
2.11	SEGURO DE VIDA	
2.12	UNIFORMES E EQUIPAMENTOS	
2.13	COBERTURA DO INTERVALO DE REPOUSO E ALIMENTAÇÃO	
2.14	OUTROS CUSTOS (descrever)	
2.15	CUSTO TOTAL MENSAL (somatória de 2.1 a 2.14)	
2.16	CUSTO / DIA (30,44 dias/mês)	

2.17	BDI
2.18	<b>VALOR DO POSTO DIA</b>

ITEM ÚNICO						
PLANILHA DE PREÇOS - REGIME 12 h diárias						
Subitens	Qtd de Postos (1)	Período (2)	Turno de Trabalho (3)	Estimativa de dias trabalhados em 15 meses (4)	Preços (R\$)	
					Unitário (Posto/dia) (5)	Parcial para 15 meses (6) = (1)X(4)X(5)
1.1	1	de segunda a domingo	Diurno	457		
1.2	1	de segunda a domingo	Noturno	457		
<b>TOTAL PARA 15 MESES:</b>						
(7) = $\Sigma$ (6) (itens 1.1 e 1.2)						
<b>TOTAL MENSAL:</b>						
(8) = (7) ÷ 15						
<b>PREÇO TOTAL MENSAL POR EXTENSO:</b>						

Indicação da entidade de classe da categoria:

Categoria profissional	Entidade de Classe
VIGIA	

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_ dias (mínimo de 60 dias).

**Declaro que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Memorial Descritivo – Anexo I do edital;**

**Declaro que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.**

OSASCO, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$..... (.....POR EXTENSO.....) (JÁ INCLUIDOS TODOS OS TRIBUTOS, DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS E DEMAIS ENCARGOS DEVIDAMENTE ESPECIFICADOS).**

**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: (NÃO INFERIOR A 30 DIAS)**

**PRAZO DE ENTREGA: CONFORME ITEM X e XI DO EDITAL**

**BANCO:**

**AGÊNCIA:**

**CONTA CORRENTE:**

ASSINATURA DO SÓCIO/PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL  
**DEVIDAMENTE IDENTIFICADO: NOME E CARGO DE QUEM ASSINA**  
**- CARIMBO DA EMPRESA -**

## ANEXO VIII

### MINUTA DE CONTRATO - TERMO DE CONTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 002/20

A **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO**, inscrita no CNPJ sob nº Pelo presente Instrumento de Termo de Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, as partes adiante nomeadas e qualificadas, a saber: **I - CONTRATANTE: FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO - FITO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no C.N.P.J./M.F. sob o nº 73.050.536/0001-95, com sede na Rua Camélia, 26 - Jardim das Flores – Osasco - SP, aqui representada por seu Presidente XXXXXXXXXXXXXXXX doravante denominada **CONTRATANTE** e **II - CONTRATADO (A): XXXXXXXXXXXXX**, inscrita (a) no C.N.P.J./M.F. sob o nº XXXXXXXXXXXX, com sede na Rua XXXXXXXXXXXX –, neste ato representada pelos representante legal, **XXXXXXXXXX**, portador da cédula de identidade RG, devidamente inscrito no CPF/MF sob o nº, doravante designado **CONTRATADO** têm, entre si, certo e ajustado, a aquisição do (s) objeto (s) mencionado (s) na Cláusula Primeira, tudo nos termos do procedimento de licitação sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, que recebeu o nº 001/20 - processo nº 123/20, regendo-se pelo disposto na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, pelo ato convocatório da licitação, pela proposta do **CONTRATADO** e, em especial, pelas cláusulas e condições adiante enunciadas.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

**1.1-** Prestação de serviços de vigilância/ segurança patrimonial, incluindo sistema eletrônico de controle de ronda e monitoramento do sistema de Segurança Eletrônica, com a efetiva cobertura dos postos, no âmbito das Unidades da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco, localizada na Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores – Osasco – SP – CEP 06110-300, de acordo com o contido no Anexo I - Memorial Descritivo do instrumento convocatório e demais disposições deste contrato.

**1.2-** Considera-se parte integrante do presente contrato, os seguintes documentos:

**1.2.1-** Edital do Pregão nº. 001/20 e seus Anexos;

**1.2.2-** Proposta de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020, apresentada pela **CONTRATADA**;

**1.2.3-** Ata da sessão do Pregão nº. 001/20;

**1.3-** O objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento, com base no parágrafo 1º, do artigo 65, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações.

**1.4-** A prestação de serviços de vigilância nos postos fixados pelo **CONTRATANTE** envolve a alocação, pela **CONTRATADA**, de profissionais portadores de curso de formação de VIGIAS, devidamente capacitados, conforme previsto no instrumento convocatório.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR E RECURSOS**

**2.1-** O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_(,), sendo que a **CONTRATADA** perceberá a importância mensal estimada de R\$ \_\_\_\_\_(,).

**2.2-** A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Funcional Programática XXXXXXXXXX, Elemento: 3.3.90.39.XXXXXX.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO**

**3.1-** Este contrato inicia-se a partir da data de assinatura do contrato, encerrando-se no término do prazo de execução dos serviços.

**3.1.1-** O prazo de execução será de **15** (quinze) **meses**, a contar da data indicada na Autorização para Início dos Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de **sessenta meses**, desde que não seja denunciado por qualquer das partes, por escrito e com antecedência mínima de **cento e vinte dias** de seu vencimento.

## **CLÁUSULA QUARTA – FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**4.1-** A **CONTRATADA** ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização no âmbito do contrato de prestação de serviços, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos requeridos pelo **CONTRATANTE**, representado pela Comissão de Fiscalização, nos termos do item 8.2 deste Termo.

**4.2-** A existência de fiscalização por parte do **CONTRATANTE** não diminui ou altera a responsabilidade da empresa na prestação dos serviços a serem executados.

**4.3-** O **CONTRATANTE** poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário da empresa que venha causar embaraço à fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

**4.4-** Para fins de atestação da realização dos serviços, a Comissão de Fiscalização do **CONTRATANTE** verificará a efetiva e adequada cobertura dos postos de serviços, mediante a adoção dos seguintes procedimentos:

**4.4.1-** No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** elaborará e apresentará à Comissão de Fiscalização, relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada posto de serviço efetivamente realizado e os respectivos valores apurados;

**4.4.2-** A Comissão de Fiscalização procederá à conferência dos quantitativos e valores apresentados, e descontará valores indevidos, equivalentes à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei;

**4.4.3-** Após a conferência do relatório, no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do mesmo, a Comissão de Fiscalização autorizará a **CONTRATADA** a emitir a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços no valor aprovado;

**4.4.4-** A **CONTRATADA** deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços no valor aprovado no primeiro dia útil subsequente à comunicação do **CONTRATANTE**.

## CLÁUSULA QUINTA – FATURAMENTO E PAGAMENTO

**5.1-** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, após a emissão dos Atestados de Realização dos Serviços pela Comissão de Fiscalização do **CONTRATANTE**, mediante a apresentação dos originais da Nota Fiscal/Fatura e dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada para esse fim.

**5.2-** Por ocasião da apresentação à Comissão de Fiscalização do **CONTRATANTE** da nota fiscal/fatura, a **CONTRATADA** deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência social – GFIP;

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

- a) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
- b) Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- c) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP– RE;
- d) Relação de Tomadores/Obras – RET.

**5.3-** O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN é devido no município que a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº. 116, de 31.07.03;

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

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

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

**5.4.1-** A não apresentação dessas comprovações assegura ao **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

**5.5 -** Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL";

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

b) A falta de destaque do valor da retenção na nota fiscal/fatura, impossibilitará a **CONTRATADA** a efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do **CONTRATANTE** proceder à retenção / recolhimento devidos sobre o valor bruto da nota fiscal/fatura ou devolvê-lo à **CONTRATADA**.



**5.6-** O **CONTRATANTE** emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para a **CONTRATADA**. Na hipótese de emissão no mesmo mês, de mais de uma nota fiscal/fatura pela **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia.

**5.7-** Quando da apresentação da nota fiscal/fatura, a **CONTRATADA** deverá elaborar e entregar ao **CONTRATANTE**:

**5.7.1-** Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- a) Nomes dos segurados;
- b) Cargo ou função;
- c) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- d) Descontos legais;
- e) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- f) Totalização por rubrica e geral;
- g) Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

**5.7.2-** Cópia do demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:

- a) Nome e CNPJ do **CONTRATANTE**;
- b) Data de emissão do documento de cobrança;
- c) Número do documento de cobrança;
- d) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
- e) Totalização dos valores e sua consolidação.

**5.7.3-** Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao mês anterior ao mês que a nota fiscal/fatura se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:

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

**5.8-** Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da **CONTRATADA**, sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:

**5.8.1-** Em **15** (quinze) **dias**, contados da emissão dos Atestados de Realização dos Serviços, desde que a correspondente nota fiscal/fatura, acompanhada dos documentos referidos nas Cláusulas 5.2 e 5.7, seja protocolada junto à Comissão de Fiscalização no prazo de até **três dias úteis** contados do recebimento da comunicação do aceite da realização do serviço;

**5.8.2-** A não observância do prazo previsto para apresentação das notas fiscais/faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

## **CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE**

6.1- O reajuste será calculado em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = P_o \times \left[ \left( \frac{IPC}{IPC_o} \right) - 1 \right]$$

Onde:

**R** = parcela de reajuste;

**P<sub>o</sub>** = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste; **IPC/IPC<sub>o</sub>** = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

6.2- A atualização dos preços será processada a cada período completo de doze meses, tendo como referência, o mês de **fevereiro de 2020**.

### CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1- Implantar, na data indicada na Autorização para Início dos Serviços, os postos relacionados no Memorial Descritivo do edital, nos horários fixados pelo **CONTRATANTE**;

7.1.1 - O prazo para instalação e operação do sistema eletrônico de controle de ronda é de 5 (cinco) dias úteis a partir da data indicada na Autorização para Início dos Serviços.

7.2- Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.

7.3- Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização para Início dos Serviços, preposto que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato.

7.4- Disponibilizar VIGIAS em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, uniformizados e portando crachá com foto recente.

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

7.6- Comunicar à Comissão de Fiscalização do **CONTRATANTE**, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços; no caso de substituição ou inclusão, a **CONTRATADA** deverá proceder conforme Cláusula 7.4.

7.7- Assegurar que todo VIGIA que cometer falta disciplinar, não será mantido posto ou quaisquer outras instalações do **CONTRATANTE**.

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

7.9- Instruir seus VIGIAS quanto às necessidades 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**.

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

- 7.11-** Manter controle de freqüência/pontualidade de seus VIGIAS sob este contrato.
- 7.12-** Propiciar aos VIGIAS as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:
- 7.12.1-** Uniformes e demais equipamentos de proteção individual adequados às tarefas que executam e às condições climáticas;
  - 7.12.2-** Equipamentos e materiais tais como lanternas e pilhas, livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências.
- 7.13-** Apresentar os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- 7.14-** Fornecer obrigatoriamente convênio médico para assistência médica e hospitalar, vale refeição e cesta básica aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, nos valores e percentuais estabelecidos na convenção coletiva de trabalho.
- 7.15-** Efetuar o repasse da participação nos lucros e resultados da empresa aos empregados, conforme cláusula 71 da Convenção Coletiva de Trabalho.
- 7.16-** Relatar à Comissão de Fiscalização do **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade observada nos postos.
- 7.17-** Indicar um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com a Comissão de Fiscalização do **CONTRATANTE**, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços.
- 7.18-** O supervisor da **CONTRATADA** deverá obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, **uma vez por semana** e desempenhar suas atividades dentro da sede da **CONTRATANTE**.
- 7.19-** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do **CONTRATANTE** em seu acompanhamento.
- 7.20-** Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.
- 7.21-** A **CONTRATADA**, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária deve proceder as anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

- 8.1-** Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- 8.2-** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato através de Comissão de Fiscalização especialmente designada pelo Diretor Administrativo;
- 8.3-** Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 8.4-** Indicar vestiários com armários guarda-roupas.

#### **CLÁUSULA NONA – GARANTIA**

- 9.1** Não será exigida garantia para a execução dos serviços ora pactuados.

## CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO E SANÇÕES

**10.1-** O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato, a inexecução total ou parcial, ou a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações, autorizam, desde já, o **CONTRATANTE** a rescindir unilateralmente este contrato, independentemente de interpelação judicial, passível de aplicação, ainda, do disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

**10.2-** Aplicam-se a este contrato as sanções estipuladas na Lei Federal nº 8.666/93 que a **CONTRATADA** declara conhecer integralmente.

**10.3-** No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhece o direito do **CONTRATANTE** de aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

**10.4-** A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

**10.5-** A aplicação das penalidades não impede o **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela **CONTRATADA**.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FORO

**11.1-** O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro de Osasco.

**11.2-** E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato para todos os fins de direito.

Osasco, .... de .....de 2020.

## FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO

José Carlos Pedroso  
Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal

### Testemunhas:

1ª. \_\_\_\_\_  
Nome: Antonio de P. C. Jaques  
RG:

2ª \_\_\_\_\_  
Nome: Givaldo Nascimento Souza  
RG:

Contrato revisado por

\_\_\_\_\_  
OAB/SP n.º XXXXXXXXXXXXXXX