

**ANEXO IX**

**MINUTA DE CONTRATO ISP N° \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/**

**CONTRATAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE  
SERVIÇOS DE .... QUE FAZEM ENTRE  
SI A INVESTE SÃO PAULO E A  
EMPRESA ...**

A AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E COMPETITIVIDADE - INVESTE SÃO PAULO, inscrita no CNPJ sob o n.º 10.662.944/0001-88, com sede na Av. Escola Politécnica, n.º 82, Rio Pequeno, São Paulo/SP, CEP: 05350-000, doravante designada “CONTRATANTE”, neste ato representada por seu Presidente, Rui Gomes da Silva Júnior, brasileiro, portador do documento de identidade, RG n.º XXXXX e do CPF n.º XXXX e por seu Diretor Corporativo e Financeiro, João Paulo Bittar Hamú Nogueira, portador do documento de identidade, RG n.º XXXX e do CPF n.º XXXX, no uso de suas atribuições, e a empresa XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º XXXXX, com sede na X , XXXX - CEP XXX , XXX, telefone: (XX) XXXX, doravante denominada “CONTRATADA”, neste ato representada por XXXXX, inscrita no CPF/MF sob o n.º XXXX, portador do RG n.º XXXXX, e-mail: XXXXXX, celebram o presente CONTRATO, sujeitando-se às disposições previstas no Regulamento para Seleção e Contratação de Obras e Serviços, Compras e Alienações – Resolução CD-ISP n.º 02/2020, por meio da Coleta de Preços n.º xx/2024 constante no Processo ISP CP SEI n.º xxxxxxxx, mediante as condições a seguir enunciadas, de acordo com as subdivisões subsequentes na forma de cláusulas e respectivos itens que compõem este instrumento.:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços nas áreas de recepcionista bilingue, copeira, garçom, faxineira e auxiliar de serviços gerais, de natureza contínua.

1.2 Discriminação do objeto:

<b>I T E</b>	<b>Posto de Trabalho</b>	<b>Cód. CBO</b>	<b>Jornada Semanal</b>	<b>Qtd. (a)</b>	<b>Valor Mensal do Posto (b)</b>	<b>Valor Anual do Posto (c)=(b)*12</b>	<b>Subtotal Anual do Posto (d)=(a)*(c)</b>
----------------------	--------------------------	---------------------	----------------------------	---------------------	--	--	--

M							
1	Recepcionista Bilingue	4221-05	44h	02			
2	Garçom	5134-05	44h	02			
3	Copeira	5134 - 25	44h	02			
4	Auxiliar de Serviços Gerais	5143-20	44h	01			
5	Faxineira	5121-15	44h	01			
<b>Valor do Grupo Único (R\$)</b>							

## CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO

**2.1** O valor do presente Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), a ser pago em prestações mensais por meio de ordem de crédito na Conta da Contratada nº \_\_\_\_\_; Agência \_\_\_\_\_; Banco \_\_\_\_\_.

**2.2** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outras necessárias ao cumprimento integral da execução do objeto contratado.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**3.1** OS RECURSOS FINANCEIROS destinados para custear as despesas dessa contratação serão oriundos do Contrato de Gestão GS n.º 01/2024, Processo n.º 011.00000013/2024-07, firmado com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo ou outro que venha a substituí-lo.

## CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

**4.1** A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 37 da Resolução CD-ISP N° 02/2020.

**4.1.1** A Prorrogação, quando vantajosa para a InvestSP, será precedida de justificativa por escrito, devendo ser promovida mediante celebração de Termo Aditivo.

4.1.2 Nas eventuais prorrogações, a contratante realizará a negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no 1º (primeiro) ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato.

4.2 A contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para esta Contratante.

4.3 A InvestSP não prorrogará o contrato quando:

4.3.1 A contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação;

4.3.2 A Contratada não mantiver as condições iniciais de habilitação estabelecidas previamente no instrumento convocatório ou venham a ser determinadas por lei;

4.3.3 A Contratada não demonstrar expressamente interesse na prorrogação;

4.3.4 Os preços estiverem superiores aos praticados no mercado, admitindo-se a negociação para redução dos mesmos.

## CLÁUSULA QUINTA – CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS DE TRABALHO

5.1 As **qualificações mínimas** exigidas que deverão ser comprovadas no curso da execução dos serviços ao fiscal do contrato, conforme disposto na tabela a seguir:

QUADRO DE QUALIFICAÇÕES		
#	Posto	Qualificação
1	Recepcionista Bilíngue	Domínio oral e escrito de língua estrangeira – inglês; - Grau de instrução: Ensino médio completo, curso básico de qualificação de até 200 h/a (duzentas horas/aula) e no mínimo ano de experiência profissional; - Boa dicção, e com apresentação compatível com a função e polidez no trato com o público e colegas de trabalho; - Noções básicas de informática. - Competências individuais esperadas: . Trabalho em equipe; . Boa comunicação oral e escrita; . Empatia e discrição; . Motivação; . Foco no cliente;
2	Copeira	Possuir treinamento adequado em copeiragem dominando todas as técnicas pertinentes ao serviço; - Possuir experiência mínima de 01 (um) ano na referida atividade,

		<p>comprovada por meio de certificado de curso de copeiro(a) e/ou anotação na Carteira Profissional de Trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino médio completo;</li> <li>- Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina, atenção, cordialidade, ética profissional, paciência, educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, capacidade de liderança, discrição, gentileza e controle em situações adversas;</li> </ul>
3	Garçom	<p>Possuir treinamento adequado em garçonaria dominando todas as técnicas pertinentes ao serviço;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Possuir experiência mínima de 01 (um) ano na referida atividade, comprovada por meio de certificado de curso de garçom e/ou anotação na Carteira Profissional de Trabalho;</li> <li>- Ensino médio completo;</li> <li>- Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina, atenção, cordialidade, ética profissional, paciência, educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, capacidade de liderança, discrição, gentileza e controle em situações adversas;</li> </ul>
4	Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio completo;</li> <li>. Boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;</li> <li>. Experiência mínima de 1 (um) ano na função;</li> <li>- Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina, atenção, cordialidade, ética profissional, paciência, educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, capacidade de liderança, discrição, gentileza e controle em situações adversas;</li> </ul>
5	Faxineira	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio completo;</li> <li>. Boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;</li> <li>. Experiência mínima de 1 (um) ano na função;</li> <li>- Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina, atenção, cordialidade, ética profissional, paciência, educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, capacidade de liderança, discrição, gentileza e controle em situações adversas;</li> </ul>

5.1.1 A Contratada terá até 60 (sessenta) dias contados do início das atividades do colaborador que se apresente ao serviço para comprovar sua qualificação.

**5.2** As **atribuições** dos colaboradores disponibilizados para execução dos serviços são, no mínimo, as seguintes:

5.3 Rol de frequência das atividades mínimas do **Recepcionista Bilingue (português/inglês)**:

5.3.1 os serviços de Recepcionista Bilingue (Português/Inglês) serão prestados pela Contratada, sendo dois postos de trabalho, conforme determinação da CONTRATANTE, obedecendo a todas as normas legais e de acordo com as seguintes especificações:

5.3.2 um recepcionista das 08h às 17h e outro das 09h às 18h (40 horas semanais), de segunda a sexta-feira, obedecida a jornada de trabalho prevista para esta categoria, horários que serão ajustados em função de ocorrência de alteração do horário de funcionamento da CONTRATANTE;

**Diariamente:**

5.3.3 Assumir o posto devidamente uniformizados e com apresentação compatível com a função e a atividade a ser desempenhada;

- 5.3.4 Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;
- 5.3.5 Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando-o corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;
- 5.3.6 Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigem às unidades administrativas do Contratante, anunciando, sempre que necessário, a chegada dos visitantes;
- 5.3.7 Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 5.3.8 Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB), dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- 5.3.9 Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas simples de reprodução de documentos, computadores, telefones e similares;
- 5.3.10 Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, encaminhando os mesmos aos funcionários competentes;
- 5.3.11 Identificar os visitantes por meio da emissão de crachás e instruí-los quanto à necessidade de seu uso. Essa identificação deve ser feita utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Contratante ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção.
- 5.3.12 Executar o arquivamento de documentos da recepção;
- 5.3.13 Controlar as chaves sob sua responsabilidade;
- 5.3.14 Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade;
- 5.3.15 Orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao Contratante;
- 5.3.16 Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados;
- 5.3.17 Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- 5.3.18 Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 5.3.19 Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- 5.3.20 Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, senão para os descansos previstos em lei trabalhista;
- 5.3.21 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- 5.3.22 - Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao

posto;

- 5.3.23 - Repassar para o(s) recepcionista(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- 5.3.24 - Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do Contratante; e
- 5.3.25 - Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano.
- 5.3.26 A **Contratada** deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.
- 5.3.27 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços para satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
- 5.3.28 Manter atualizados os livros de registros de correspondência e registro de fax;
- 5.3.29 Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
- 5.3.30 Zelar pela limpeza e manutenção das instalações, mobiliário e equipamentos de seu próprio uso;
- 5.3.31 Cumprir as normas e determinações inerentes à atividade de apoio expedidas pela Investe SP;
- 5.3.32 Realizar o controle de acesso de pessoas às dependências da Investe SP, na forma estabelecida;
- 5.3.33 Atuar com ética no exercício da função, mantendo imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.
- 5.3.34 A recepcionista operará um microcomputador corporativo para o melhor desempenho de suas atribuições, no tocante aos registros que lhe cabem fazer e para facilitar-lhe comunicação com os diversos setores da CONTRATANTE.

#### 5.4 Rol de frequência das atividades mínimas das **Copeiras**:

- 5.4.1 Os serviços de copeira serão prestados pela CONTRATADA, sendo dois postos de trabalho, conforme determinação da CONTRATANTE, obedecendo a todas as normas legais e de acordo com as seguintes especificações:
- 5.4.2 Uma copeira das 08h às 17h e outra das 09h às 18h (40 horas semanais), de segunda a sexta-feira, com uma hora de intervalo para refeição, obedecida a jornada de trabalho prevista para esta categoria, horários que serão ajustados em função de ocorrência de alteração do horário de funcionamento da CONTRATANTE.

#### **Diariamente:**

- 5.4.3 Preparar café em horários preestabelecidos, bem como chás, sucos e demais bebidas solicitadas;

- 5.4.4 Lavar de forma adequada os utensílios de copa e cozinha, com emprego de produtos sustentáveis (biodegradáveis) e de esponja e/ou pano de limpeza macios, para que não produzam qualquer tipo de arranhão ou dano nas peças;
- 5.4.5 Limpar piso, bancada, pia, armários, mesas, máquinas de café, parte externa dos bebedouros e purificadores de água, carrinhos para o transporte de bebidas, micro-ondas, geladeiras e demais eletrodomésticos e mobiliários constantes nas copas e no refeitório, com produtos de limpeza sustentáveis;
- 5.4.6 Descartar o lixo das copas e do refeitório em sacos plásticos resistentes ao transporte, observando o procedimento de coleta seletiva, estabelecido pelo condomínio do prédio;
- 5.4.7 Zelar pela limpeza, higiene e segurança do ambiente das copas e do refeitório como um todo, evitando o acúmulo de lixo e de utensílios a serem lavados de um dia para o outro;
- 5.4.8 Proceder à contagem dos utensílios colocados à disposição (copos, xícaras, garrafas, etc.) e comunicar ao fiscal de Contrato, para facilitar a reposição dos mesmos, quando necessário;
- 5.4.9 Comunicar ao fiscal de Contrato a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como copos, xícaras, bandejas, café, açúcar, adoçante e produtos de limpeza, mantendo estoque mínimo para o uso diário, bem como a necessidade de consertos indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações;
- 5.4.10 Abster-se de executar atividades alheias às determinadas para a função de copeira durante o período em que estiver prestando os serviços;
- 5.4.11 Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 5.4.12 Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio de preposto da empresa contratada;
- 5.4.13 Tratar todos os empregados, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com gentileza, presteza e atenção;
- 5.4.14 Manter perfeita integração com os garçons, para o bom andamento dos trabalhos;
- 5.4.15 Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- 5.4.16 Evitar o uso de produtos olorosos (perfumes, cremes, desodorantes, etc.), cujo odor possa contaminar os utensílios/equipamentos de trabalho;
- 5.4.17 Executar as demais atividades atinentes ao cargo.

**Ocasionalmente:**

- 5.4.18 - Preparar café, chá, suco e demais bebidas em eventos que ocorram na instituição, ou, quando necessário, auxiliar na montagem de mesas para lanches em geral. Desde

que devidamente autorizado pela fiscalização do contrato.

5.5 Rol de frequência das atividades mínimas dos **Garçons**:

- 5.5.1 Os serviços de garçom serão prestados pela CONTRATADA, sendo dois postos de trabalho, conforme determinação da CONTRATANTE, obedecendo a todas as normas legais e de acordo com as seguintes especificações:
- 5.5.2 Um garçom das 08:00 às 17:00h e outro(a) das 09:00 às 18:00h, de segunda a sexta-feira, com uma hora de intervalo para refeição, obedecida a jornada de trabalho prevista para esta categoria, horários que serão ajustados em função de ocorrência de alteração do horário de funcionamento da CONTRATANTE;

**Diariamente:**

- 5.5.3 - Servir café, água mineral, chás, sucos, lanches e outros que venham a ser solicitados pelo fiscal de Contrato;
- 5.5.4 - Servir as bebidas em recipiente apropriado, como copos de vidro e xícaras de porcelana (fornecidos pela CONTRATANTE);
- 5.5.5 - Recolher a louça utilizada, incluindo as garrafas de água e café disponibilizadas nas dependências do prédio e anexo, entregando todos os utensílios recolhidos nas respectivas copas, para que seja realizada a devida higienização e organização pelos (as) copeiros (as), conforme orientação dada pela área responsável;
- 5.5.6 Repor, quantas vezes necessário, água mineral aos usuários, fazendo, sempre que possível, uso de porta-copos em inox como suporte e cobertura dos copos;
- 5.5.7 Comunicar ao responsável a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como copos, xícaras, bandejas, café, açúcar e adoçante, mantendo estoque mínimo para o uso diário, bem como a necessidade de consertos/repares indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações;
- 5.5.8 Zelar pela limpeza, higiene e segurança do ambiente das copas como um todo;
- 5.5.9 Abster-se de executar atividades alheias às funções próprias durante o período em que estiver prestando os serviços;
- 5.5.10 Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, senão nas situações previstas em lei, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 5.5.11 Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa contratada;
- 5.5.12 Tratar todos os empregados, terceirizados, estagiários, diretores, visitantes, colegas de trabalho e demais pessoas com gentileza, presteza e atenção;
- 5.5.13 Manter perfeita integração com as copeiras, para o bom andamento dos trabalhos;
- 5.5.14 Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não

apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;

- 5.5.15 Evitar o uso de produtos olorosos (perfumes, cremes, desodorantes, etc.), cujo odor possa contaminar os utensílios/equipamentos de trabalho;
- 5.5.16 Executar demais atividades atinentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho

**Ocasionalmente:**

- 5.5.17 - Servir café, chá, suco e demais bebidas em eventos, realizando a montagem de mesas para lanches em geral, que ocorram, na sede da Investe São Paulo ou em outros locais.

5.6 Rol de frequência das atividades mínimas de **Auxiliar de Serviços Gerais:**

- 5.6.1 Os serviços de Auxiliar de Serviços Gerais serão prestados pela CONTRATADA, sendo um posto de trabalho, conforme determinação da CONTRATANTE, obedecendo a todas as normas legais e de acordo com as seguintes especificações:
- 5.6.2 Um auxiliar de serviços gerais das 09h às 18h (40 horas semanais), de segunda a sexta-feira, com uma hora de intervalo para refeição, obedecida a jornada de trabalho prevista para esta categoria, horários que serão ajustados em função de ocorrência de alteração do horário de funcionamento da CONTRATANTE;

Atribuições:

- 5.6.3 Prestar suporte administrativo e técnico na área de compra de materiais, patrimônio e logística;
- 5.6.4 Controlar material de expediente, informando à área de compras as necessidades de reposição de materiais;
- 5.6.5 Efetuar o recebimento, a conferência e o adequado armazenamento dos materiais adquiridos pela Gerência de Infraestrutura e TI;
- 5.6.6 Providenciar devolução de material danificado ou em desacordo com o adquirido;
- 5.6.7 Distribuir material de expediente ao solicitante, efetuando os registros de controle estabelecidos;
- 5.6.8 Controlar material de manutenção predial, seguindo os mesmos procedimentos descritos acima;
- 5.6.9 Realizar periodicamente o inventário de materiais e equipamentos, cadastrando-os adequadamente.
- 5.6.10 Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas, equipamentos e materiais diversos;
- 5.6.11 Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos internamente;
- 5.6.12 Reabastecer os bebedouros com garrações de água potável, verificando a necessidade de sua higienização;

- 5.6.13 Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados;
- 5.6.14 Efetuar a verificação constante das salas de reuniões, tomando as providências necessárias para deixá-las em condições de uso, bem como efetuar o registro de ocorrências e irregularidades nos ambientes;
- 5.6.15 Efetuar serviços externos, tais como pequenas compras (cópias de chaves, materiais de escritório, materiais de manutenção), etc.;
- 5.6.16 Cuidar da limpeza e conservação do almoxarifado e dos utensílios e equipamentos utilizados na execução das tarefas;
- 5.6.17 Verificar diariamente o funcionamento de componentes de iluminação, das condições de limpeza e da infraestrutura física dos ambientes, realizando vistorias com frequência para garantir o bom funcionamento de todos os itens que ficam sob sua responsabilidade;
- 5.6.18 Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas com a função, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- 5.7 Rol de frequência das atividades mínimas **DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA (FAXINEIRA)**:
- 5.7.1 A prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação visa a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA, com maior incidência nas áreas internas das salas e, em menor incidência nos corredores, hall da recepção e outras áreas.
- 5.7.2 A INVESTSP ocupa uma área aproximada de 970m<sup>2</sup> no andar térreo do Prédio onde está localizada a Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo, situada na Avenida Escola Politécnica, 82 – Rio Pequeno – SP.
- 5.7.3 Principais características físicas das áreas internas – pisos frios:
- 5.7.4 São consideradas como áreas internas – pisos frios aquelas constituídas ou revestidas com piso vinílico em mantas da marca Paviflex e madeira, excluindo os sanitários.
- 5.7.5 Rotina e frequência de limpeza

Frequência	Qualificação
Diária	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e</li> <li>- Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.</li> <li>- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</li> <li>- Passar pano úmido e polir os pisos vinílicos do tipo Paviflex e de madeira, onde houver.</li> <li>- Aspirar as salas da Presidência e salas de Reuniões;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</li> <li>- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li> <li>- Limpar/polir todos os metais, tais como: fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</li> <li>- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido;</li> <li>- Encerar e lustrar os pisos de madeira e vinílicos – Paviflex e similares;</li> <li>- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</li> <li>- Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

5.7.6 Áreas internas – São consideradas como áreas internas – almoxarifado as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

#### 5.7.7 Rotina e frequência de limpeza

<b>Frequência</b>	<b>Qualificação</b>
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>- Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis.</li> <li>- Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos;</li> </ul> </li> <li>- Passar pano úmido e polir os pisos vinílicos do tipo paviflex, madeira e similares;</li> <li>- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</li> <li>- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li> <li>- Limpar e polir todos os metais, tais como: fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</li> <li>- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano</li> </ul>

	úmido; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. - Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.
Quinzenal	- Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; - 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 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	- Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.7.8 Os serviços de Faxineira serão prestados pela CONTRATADA, sendo um posto de trabalho, conforme determinação da CONTRATANTE, obedecendo a todas as normas legais e de acordo com as seguintes especificações:

5.7.9 Uma faxineira das 07:00 às 17:00 (44 horas semanais), de segunda a sexta-feira, com uma hora de intervalo para refeição, obedecida a jornada de trabalho prevista para esta categoria, horários que serão ajustados em função de ocorrência de alteração do horário de funcionamento da CONTRATANTE;

Atribuições:

5.7.10 Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

5.7.11 Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

5.7.12 Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e

5.7.13 Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

5.7.14 Limpar e remover o pó dos pisos vinílicos do tipo paviflex;

5.7.15 Aspirar o pó nos pisos acarpetados;

5.7.16 Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca as esfregar, sob pena de aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Em seguida, enxugar com pano seco ou papel absorvente; e

5.7.17 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## **CLÁUSULA SEXTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

6.1 Após recebimento definitivo dos serviços, a contratante deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

6.2 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das documentações mencionadas no item 16.7.2 do Termo de Referência.

6.3 Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado:

6.3.1 Deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

6.3.2 O prazo do item 18.3.1 do Termo de referência poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante;

6.3.3 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Contratante, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

6.3.4 Persistindo a irregularidade, a InvestSP deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

6.4 Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual

6.5 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.5.1 O prazo de validade;

6.5.2 A data da emissão;

6.5.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

6.5.4 O período de prestação dos serviços;

6.5.5 O valor a pagar; e

6.5.6 O destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.

6.6 O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado a trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

6.6.1 Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o setor competente atestar a execução do objeto do contrato.

6.6.2 Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela InvestSP.

6.7 Para a instrução do processo de pagamento, este deverá ser composto por documentos anexados e devidamente identificado, de forma clara e objetiva, na seguinte ordem:

1. Requerimento de pagamento;
2. Recibo de pagamento;
3. Nota fiscal;
4. Guia da Previdência Social;
5. Nota de empenho;
6. Listagem de empregados;
7. Planilha de benefícios mensais – salários;
8. Planilha de benefícios mensais – Vale alimentação e transporte;
9. Controle de ausências;
10. Relatório e comprovante do vale alimentação;
11. Relatório e comprovante do vale transporte;
12. Folha de pagamento, comprovante e relatório de conferência do arquivo enviado;
13. Contracheques;
14. Relatório de frequências;
15. Ofícios de substituição;
16. Frequências dos substitutos;
17. Avisos e recibos de férias;
18. Comprovante de pagamento de férias
19. Folha, contracheques, comprovante e relatório de conferência do arquivo enviado referente ao 13º salário;
20. Planilha com demonstrativo de salário, vale alimentação e vale transporte dos substitutos;
21. Relatórios e comprovante do vale transporte dos substitutos;
22. Relatórios e comprovante do vale alimentação dos substitutos;
23. Comprovantes e relatório de conferência do arquivo enviado referente ao salário dos substitutos;
24. Certidões;
25. Relatórios GFIP/SEFIP ou documento equivalente (protocolo, RE, RET, rubrica, analítico da GPS e analítico da GRF);
26. Guias e comprovantes do INSS E FGTS.

6.8 Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

6.8.1 Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

6.8.2 Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

6.8.3 Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação do respectivo município que trate sobre o tema, onde se desenvolva a prestação do serviço.

6.9 No ato do pagamento, deverá, ainda, ser feito o destaque da parcela relativa aos encargos trabalhistas de que trata o item o item 19.2 do termo de referência para a Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação.

6.10 A solicitação de pagamento deverá ser realizada pelo e-mail [compras@investsp.org.br](mailto:compras@investsp.org.br).

6.11 Eventuais pendências geradas pela Contratante, por ocasião da verificação do direito da Contratada, poderão ser comunicadas por meio de e-mail institucional de ambas as partes.

## **CLÁUSULA SETIMA – HORÁRIO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

7.1 Os serviços elencados neste Contrato deverão ser desenvolvidos nas dependências da Investe São Paulo e, ainda, em espaços onde serão desenvolvidas as atividades pela InvestSP.

7.2 O horário de prestação dos serviços será definido pela Contratante, em escala de trabalho conforme a jornada semanal de cada posto e rotina de funcionamento de cada setor, respeitando os intervalos intrajornada mínimos de 01 hora e máximo de 02 horas.

7.3 Os horários de funcionamento, dentro dos quais serão desenvolvidos, ordinariamente, os serviços objeto da presente contratação, são os seguintes:

<b>Local/Endereço</b>	<b>Funcionamento</b>
Av. Escola Politécnica, 82 - Jaguaré - CEP: 05350-000 - São Paulo - SP	Das 08:00 às 18:00

## **CLÁUSULA OITAVA – RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS**

8.1 O recebimento será realizado pela contratante, por meio de ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

8.1.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

8.1.2 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no ANEXO VIII – INDICADOR DE DESEMPENHO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – IDPS - INVESTSP.

## **CLÁUSULA NONA – CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

9.1 As provisões realizadas pela InvestSP para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata o item 19.2 do termo de referência serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Investe São Paulo - InvestSP em *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação*, aberta em nome do prestador de serviço.

9.2 O montante dos depósitos da *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação* será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

9.2.1 13º (décimo terceiro) salário;

9.2.2 Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;

9.2.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

9.2.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

9.3 A movimentação da *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação* dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item 19.2 do termo de referência.

9.4 A InvestSP deverá firmar Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo do Anexo V deste documento, com Instituição Financeira, o qual determina os critérios para a abertura da *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação* e as condições de sua movimentação.

9.5 A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a InvestSP e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

9.5.1 Solicitação da InvestSP, mediante ofício, de abertura da *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação*, conforme disposto nos itens 19.1, 19.2 e 19.3.

9.5.2 Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação*, de termo de autorização que permita à

InvestSP ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados a autorização, conforme o Anexo V.

9.6 O saldo da *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação* será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

9.7 Eventual alteração da forma de correção da poupança implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

9.8 Os valores retidos referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 19.2, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

9.9 Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da *Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação*, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

9.10 Operacionalização do uso da conta vinculada

9.10.1 A empresa contratada poderá solicitar a autorização da InvestSP, direcionada ao fiscal do contrato, para utilizar os valores da *Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação* para o pagamento dos encargos trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações correlatas à contratação e ocorridas durante a vigência do contrato.

9.10.2 Para a liberação dos recursos em *Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação*, a empresa deverá apresentar junto à solicitação, os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento de forma fundamentada e individualizada, mediante requerimento. A empresa deverá discriminar, por meio de tabelas demonstrativas, cada parcela paga em nome dos respectivos empregados, bem como anexar os respectivos comprovantes bancários dos pagamentos.

9.10.3 Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a InvestSP, expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados na Conta e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios.

9.10.4 A autorização de que trata o subitem 19.10.3 do Termo de Referência deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

9.11 A contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

9.12 Os valores a serem provisionados para atendimento do item 19.2 do Termo de Referência tomarão por base o valor bruto de cada remuneração percebida para o respectivo tipo de serviço, independente do percentual obtido em planilha de custos e formação de preços, conforme tabela a seguir:

<b>PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>Percentual RAT do Serviço</b>		
	<b>1%</b>	<b>2%</b>	<b>3%</b>
13º Salário	8,33%		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00%		
<b>Subtotal</b>	<b>24,43%</b>		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39%	7,60%	7,82%
<b>Percentual Total</b>	<b>31,82%</b>	<b>32,03%</b>	<b>32,25%</b>

\* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

9.13 O saldo remanescente dos recursos depositados na *Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação* será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1 Além das obrigações resultantes da aplicação da Resolução CD-ISP Nº 02/2020 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratante:

10.1.1 Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas neste Contrato.

10.1.2 Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado e documentar as ocorrências havidas.

10.1.3 Colocar à disposição dos empregados da Contratada local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços.

10.1.4 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, mediante apresentação da nota fiscal, depois de constatado o cumprimento das obrigações da Contratada.

10.1.5 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

10.1.6 Atestar as notas fiscais correspondentes.

10.1.7 Notificar, por escrito, a Contratada qualquer ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo de sua correção, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Contrato.

10.1.8 Aplicar as penalidades e multas à Contratada, mediante o devido processo legal, de forma expedita, garantida a ampla defesa e o contraditório.

10.1.9 Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.

10.1.10 Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos trabalhistas dos empregados da contratada, antes de efetuar os pagamentos devidos.

10.1.11 Suspender o pagamento da nota fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente, por parte da empresa contratada, até que essa efetue a devida regularização;

10.1.12 Atender as demais obrigações constantes do Edital, Termo de Referência, Proposta Comercial.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1 A prestação dos serviços a serem contratados deverá ser iniciada em no máximo 15 (quinze) dias contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, desde que não cause prejuízos à contratante e que o contratado informe, em tempo hábil, o motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto, devidamente comprovado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Contrato.

11.2 Fornecer uniformes padronizados e seus complementos à mão de obra envolvida a partir do início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados:

11.2.1 Os custos dos uniformes não poderão ser repassados a seus funcionários e deverão ser fornecidos na quantidade e prazo estabelecidos no item 7 do **Anexo II – Informações para Dimensionamento Da Proposta**, ou em prazo menor quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir;

11.3 Fornecer aos empregados caneca ou copo, preferencialmente feito de material reciclado, para os colaboradores possam tomar água durante a execução dos serviços sem utilização de copos descartáveis;

11.4 Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) ao trabalhador, conforme normas e regulamentos específicos de medicina e segurança do trabalho;

11.5 Manter seu pessoal identificado com crachá, a cargo da Contratada, que deverá conter foto, nome completo, empresa prestadora, bem como instruí-los a se apresentar ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio;

11.6 Manter seus empregados sob as normas disciplinares da Contratante, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado o inconveniente pela representante da Contratante;

11.7 Recrutar, selecionar e encaminhar à Contratante os empregados necessários à realização dos serviços, tendo as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, apresentando-os com pontualidade e assiduidade, de acordo com os horários fixados pela Contratante;

11.8 Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;

11.9 Orientar seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da Contratada, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Contratante e liberação do posto militar;

11.10 Promover a anotação na CTPS de seus empregados quanto à data de admissão, função exercida, remuneração e eventuais alterações e atualizações nos contratos de trabalho, devendo encaminhar à fiscalização contratual cópia de todas as alterações, bem como do termo de rescisão, exames demissionários e o que mais for necessário para comprovação de quitação de obrigações trabalhistas;

11.11 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à Contratante o acesso ao controle de frequência;

11.12 Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da InvestSP, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos;

11.13 Providenciar para aos empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável;

11.14 Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet;

11.15 Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido (art. 459 da CLT), o pagamento dos salários dos seus empregados utilizados diretamente na prestação dos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento pela Contratante;

11.16 Fornecer aos seus funcionários **até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transportes e alimentação/refeição**, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

11.17 Os salários dos funcionários, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho, Dissídio ou Acordo do sindicato ao qual a Contratada ou os profissionais estejam vinculados;

11.18 Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários, vale transporte, vale refeição/alimentação e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais;

11.19 Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas (tarifas bancárias, entre outras) para abertura, movimentação e manutenção da conta-depósito vinculada, além de seguros (riscos contra acidentes de trabalho) e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato;

11.20 Substituir sempre que necessário ou quando exigido pela Contratante, qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício da função que lhe foi atribuída;

11.21 Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, faltas ao serviço, demissão e outros casos análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

11.22 Registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, repondo o funcionário em caso exposto no item anterior, sob pena de desconto no faturamento mensal o valor correspondente ao número de dias não atendidos pelos serviços contratados;

11.23 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante;

11.24 Comprovar o cumprimento de todas as suas obrigações trabalhistas e sociais mensalmente e devidamente organizadas e detalhadas através de planilhas ou equivalentes, de forma objetiva

e clara, assim como enviá-las ao fiscal de contrato, quando solicitado, evitando sempre informações alheias ao referido objeto;

11.25 Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;

11.26 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus funcionários;

11.27 Nomear um preposto, na data de início da vigência do contrato, aceito pela Contratante, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com a Contratante, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas.

11.28 Orientar o preposto quanto a suas responsabilidades:

11.28.1 Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

11.28.2 Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação da Contratante, dentro dos limites do contrato;

11.28.3 Reportar-se à Contratante quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

11.28.4 Receber as observações da Contratante, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;

11.28.5 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

11.28.6 Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;

11.28.7 Acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;

11.28.8 Inspeccionar a execução dos serviços;

11.28.9 Fornecer número telefônico fixo ou móvel, fax e e-mail, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;

11.28.10 Orientar o profissional ocupante do posto de trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e pela conservação do uniforme; e

- 11.28.11 Demais responsabilidade para melhor atendimento dos serviços contratados.
- 11.29 Orientar e instruir os seus empregados, quanto a:
  - 11.29.1 Não manusear aparelho celular pessoal durante a execução do serviço;
  - 11.29.2 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada na prestação de serviços;
  - 11.29.3 Dar ciência à Contratante de todas as ocorrências no serviço;
  - 11.29.4 Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante;
  - 11.29.5 Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da Contratante;
  - 11.29.6 Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela contratante, quando o trabalho for em regime presencial;
  - 11.29.7 Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores da contratante com atenção e presteza;
  - 11.29.8 Usar o telefone da instituição somente a serviço, não realizando interurbanos e nem aceitando ligações a cobrar;
  - 11.29.9 Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e identificado para o desempenho de suas atribuições;
  - 11.29.10 Não abordar autoridade ou empregados, para tratar de assuntos particulares; e
  - 11.29.11 Demais orientações para o melhor desempenho da atividade contratada.
- 11.30 Apresentar à Contratante, relatório técnico mensal, constando relações nominais de licenças, faltas e substituições se houver, escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos de forma clara, objetiva e individualizada;
- 11.31 Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessários ao atendimento aos seus empregados, acidentados ou de mal súbito, por meio de seu preposto;
- 11.32 Utilizar equipamentos de proteção individual adequados à natureza dos serviços;
- 11.33 Utilizar os equipamentos e as instalações cedidas pela CONTRATANTE, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado, correndo às suas expensas a conservação, guarda e manutenção;
- 11.34 Repor, com qualificação idêntica ou semelhante, o bem patrimonial desaparecido ou com defeito insanável, decorrente do uso inadequado ou por falta de manutenção, que esteja sob sua guarda e responsabilidade;
- 11.35 Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.36 Sujeitar-se à fiscalização do contrato, para acompanhamento de todas as etapas de execução, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

11.37 Comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentado todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos;

11.38 Comunicar à Gerência de Licitações e Contratos, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

12.1 A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto;

12.2 Durante a execução do objeto, **a contratante** deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12.2.1 A contratante deverá conferir, diariamente os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprimento da jornada de trabalho.

12.2.2 Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

12.2.3 A Contratante deverá atestar a frequência diária dos terceirizados, bem como a escala de férias.

12.3 A contratante deverá apresentar ao preposto da Contratada, juntamente com o atesto de frequência diária, o Cumprimento Integral das Obrigações Contratuais ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, solicitará do preposto assinatura no documento para que tome ciência da avaliação realizada.

12.3.1 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

12.3.2 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, e quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis

previstos nos indicadores do anexo VIII, podem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

12.3.3 A Contratante poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

12.4 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, a Contratante deverá apurar o resultado do Cumprimento Integral das Obrigações Contratuais e, se for o caso, a análise do desempenho da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Anexo VIII.

12.5 Os procedimentos previstos nos itens 16.2 e 16.5 do TR são independentes, podendo ser complementares, quando necessário.

12.6 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da Contratada exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

12.6.1 **No primeiro mês da prestação dos serviços**, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação ao fiscal administrativo:

12.6.1.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

12.6.1.2 Comprovantes de entrega dos uniformes devidamente assinado pelo beneficiário;

12.6.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinadas pela contratada;

12.6.1.4 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED Admissional;

12.6.1.5 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

12.6.1.6 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

12.6.2 **Mensalmente**, entrega em mídia digital à Contratante do contrato dos seguintes documentos referentes à prestação dos serviços do mês vencido:

12.6.2.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

12.6.2.2 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado, bem como Dívida Ativa;

- 12.6.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - 12.6.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
  - 12.6.2.5 Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante;
  - 12.6.2.6 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - 12.6.2.7 GFIP/SEFIP, inclusive com protocolo de envio de arquivos relativa aos serviços prestados no âmbito da contratação;
  - 12.6.2.8 Comprovantes de entrega dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
  - 12.6.2.9 Planilhas demonstrativas devidamente assinadas e datadas pelo preposto da contratada (com extensão em pdf), constando o pagamento dos principais direitos dos empregados e substitutos eventuais (Salário, Vale Alimentação, Vale Transporte, Férias, Rescisões, e respectivas deduções), com o nome de cada empregado, Posto, valores individuais e totais, para fins de conferência do fiscal do contrato.
  - 12.6.2.10 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos pelo contrato;
  - 12.6.2.11 Cópia dos comprovantes de depósitos bancários.
- 12.6.3 **Após o último mês de prestação dos serviços**, entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, no prazo definido no contrato:
- 12.6.3.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados dispensados, devidamente homologados;
  - 12.6.3.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - 12.6.3.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - 12.6.3.4 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED Demissionário ou documento similar que venha a substituí-lo;
  - 12.6.3.5 Exames médicos demissionários de todos os empregados que venham a ser dispensados.

12.6.4 **Sempre que houver admissão** de novos empregados pela contratada de prestadores de serviço à contratante, os respectivos documentos elencados no item 15.7.1 deverão ser apresentados.

12.6.5 Caso não haja demissão dos empregados constantes do contrato administrativo extinto ou rescindido, na forma do item 16.7.3, seja por alocação em outros contratos da empresa, seja por continuidade de prestação do serviço na InvestSP, em período subsequente ao extinto ou rescindido, por meio de novo contrato decorrente de outra licitação, a Contratada deverá responder por escrito à Contratante quais empregados estão abarcados nesses casos, bem como as respectivas justificativas.

12.7 As comprovações que se referem às Contribuições Patronais e FGTS poderão ser realizadas de forma separada do faturamento mensal, para fins de melhor controle e acompanhamento.

12.8 Caso a Contratada venha a promover o parcelamento das obrigações de que tratam o item anterior, o Contratante deverá ser informado, mediante ofício da contratada ou no próximo faturamento, constando toda a documentação probatória da negociação da Contratada com o(s) órgão(s) competente(s), para fins de registro e fiscalização.

12.9 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o fiscal de contrato comunicará ao gestor do contrato, que deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

12.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o fiscal de contrato comunicará ao gestor do contrato, que deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

12.11 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

12.12 A Contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

12.13 Para efeito de recebimento, ao final de cada período mensal, a Contratante deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado à Contratante.

12.14 Além das disposições acima citadas, a **InvestSP** deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

12.14.1 **Fiscalização inicial** (quando a prestação de serviços é iniciada):

12.14.1.1 Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestarem serviços na InvestSP, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

12.14.1.2 A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, **a data de início do contrato de trabalho**, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

12.14.1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

12.14.1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

12.14.1.5 Devem ser consultadas as obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas.

12.14.2 **Fiscalização Mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura):

12.14.2.1 Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço (ISS, IR, etc.), salvo se lei posterior dispuser de forma diversa.

12.14.2.2 Devem ser verificadas as certidões de regularidade fiscal da empresa.

12.14.2.3 Analisar o documento de atesto de frequência diária elaborado pelo fiscal de contrato.

12.14.3 **Fiscalização Procedimental**

12.14.3.1 Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo fiscal a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

12.14.3.2 Certificar de que a empresa esteja concedendo férias e licenças aos empregados, cumprindo observância a legislação pertinente.

12.14.3.3 Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

12.14.3.4 Certificar-se, periodicamente, de que a empresa está quite com a Contribuição Patronal e FGTS dos empregados.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - SUBCONTRATAÇÃO**

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RE Pactuação**

14.1 Será admitida repactuação, como espécie de reajuste contratual, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

14.1.1 A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no item 14.1, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro da contratação, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

14.1.2 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deverá repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

14.2 O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

14.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

14.4 Não serão inclusos, por ocasião da repactuação, benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e não se tratarem de:

14.4.1 Pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada;

14.4.2 Matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei.

14.5 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha

análítica de custos e formação de preços e demais documentos que fundamentem a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

14.6 O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

14.7 A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

14.7.1 Os preços praticados no mercado ou em outros contratos;

14.7.2 As particularidades do contrato em vigência;

14.7.3 A nova planilha com variação dos custos apresentada;

14.7.4 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

14.7.5 A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

14.8 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de **apostilamento**, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento.

14.9 As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato **serão objeto de preclusão** com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

14.10 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

14.10.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

14.10.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

14.10.3 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar **data de vigência retroativa**, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

14.11 Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão, garantida a defesa prévia ao contratado, ser aplicadas as seguintes sanções:

15.1.1. Advertência, por escrito nos casos de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

15.1.2. Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da parcela mensal devida, por dia de atraso, observado o máximo de 100% (cem por cento), na hipótese de atraso no pagamento mensal dos salários, vales transporte e refeição/alimentação dos profissionais ao recebimento mensal do valor contratado com a InvestSP.

15.1.3. Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em apresentar a garantia, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura do Contrato, e/ou recompor o valor da garantia no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente notificada;

15.1.4. Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento), na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada junto à instituição financeira indicada no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos contados do recebimento do comunicado da CONTRATANTE;

15.1.5. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA;

15.1.6 Suspensão do direito de participar ou contratar com a INVESTSP, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

15.2. O valor das multas aplicada deverá ser recolhido no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da notificação oficial por escrito. Se o valor da multa não for pago, ou depositada, será automaticamente descontado do pagamento líquido a que a contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido poderá ser cobrado via acionamento da garantia contratual ou judicialmente;

15.3. Se a multa não for paga dentro do prazo estipulado, a Contratante irá notificar novamente a empresa e reenviar a guia de recolhimento com os valores devidamente atualizados;

15.4. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada à Contratante, aquela será encaminhada para Justiça Estadual de São Paulo.

15.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em procedimento administrativo simplificado que assegurará o contraditório e a ampla defesa;

15.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízos de outras medidas cabíveis;

15.7 A InvestSP poderá suspender as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado pela Contratada e aceito pela contratante.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – RESCISÃO**

16.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a InvestSP poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

16.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa.

16.3. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a InvestSP adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

16.4 O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

16.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.4.3 Indenizações e multas

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – VEDAÇÕES**

17.1. É vedado à CONTRATADA:

17.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

17.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - CASOS OMISSOS.**

18.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Resolução CD-ISP N° 02/2020 e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n° 8.078, de 1990 “Código de Defesa do Consumidor” e normas e princípios gerais dos contratos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – GARANTIA CONTRATUAL**

19.1 A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

19.1.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

19.1.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

19.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

19.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

19.2.2 prejuízos diretos causados à InvestSP decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

19.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela InvestSP à contratada; e

19.2.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

19.3 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

19.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica no Banco do Brasil, com correção monetária.

19.5 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

19.6 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

19.7 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

19.8 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

19.9 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

19.10 Será considerada extinta a garantia:

19.10.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

19.10.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

19.11 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

19.12 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Contrato.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – PUBLICAÇÃO**

19.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Boletim Interno, conforme art. 3º, V, da Resolução nº 01/2024 - DIREX/ISP.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO**



20.1 Fica eleito, para todos os fins e efeitos de direito, o Foro Central da Comarca de São Paulo - SP, para conhecer e decidir quaisquer questões atinentes ao presente contrato, renunciando as partes, desde já e expressamente, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São Paulo, xx de xxxxxx de 2024.

**CONTRATANTE:**

**AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E  
COMPETITIVIDADE - INVESTE SÃO PAULO**

---

Rui Gomes da Silva Júnior  
Presidente

---

João Paulo Bittar Hamú Nogueira  
Diretor

**CONTRATADA:**

XX

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal

**TESTEMUNHAS:**

---

Nome:

RG:

---

Nome:

RG: