



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

## TERMO DE CONTRATO Nº 112/21

**Processo Administrativo:** 21/10/08353

**Interessado:** Secretaria Municipal de Governo

**Modalidade:** Contratação Direta nº

**Fundamento Legal:** Artigo 24, inciso VIII, da Lei Federal nº 8.666/93.

O **MUNICÍPIO DE CAMPINAS**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 51.885.242/0001-40, com sede na Avenida Anchieta, nº200, Centro, CEP:13.015-904, Campinas, Estado de São Paulo, devidamente representado, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A. – IMA**, inscrita no CNPJ sob nº 48.197.859/0001-69, doravante denominada **CONTRATADA**, sociedade de economia mista constituída nos termos da Lei Municipal nº 4.635, de 9 de julho de 1976, com o objetivo de agilizar e expandir os serviços da Prefeitura de Campinas, celebram o presente Contrato, em conformidade com o Processo administrativo em epígrafe, com dispensa de licitação e fundamentação legal no art. 24, inciso VIII, da Lei nº 8.666/93, mediante as cláusulas e condições seguintes:

### PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste a contratação, sob demanda, de horas ou fração de horas de serviço de atendimento prestado à população em geral, referentes à recepção, informações, esclarecimentos, atividades administrativas decorrentes do atendimento à população, reclamações e solicitações de serviços aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, de forma direta (presencial) ou indireta (atendimento remoto), por meio de sistemas disponibilizados pela CONTRATANTE, contendo materiais e insumos necessários para a realização do atendimento, de acordo com os perfis a seguir:

Item	Perfil	Carga Horária diária	Quantidade máxima de Horas Estimadas mensais
1	ATENDENTE	6h	4.920
2	ATENDENTE	8h	30.560
3	APOIO	6h	120
4	APOIO	8h	1.280
5	MOTORISTA	8h	320
6	SUPERVISOR	8h	2.080
TOTAL			39.280





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

1.2. A quantidade de horas mensais autorizadas poderá sofrer alterações, de comum acordo entre as partes, de forma a ajustar as operações, para mais ou menos horas autorizadas no mês, conforme as necessidades operacionais da CONTRATANTE, nunca excedendo a quantidade total contratada.

## SEGUNDA – DAS DEFINIÇÕES

2.1. A lista a seguir apresenta os termos utilizados neste documento.

PMC	Prefeitura Municipal de Campinas
AGILIZA CAMPINAS	Postos de Atendimento à População Multi Secretarias
PORTA ABERTA	Posto de Atendimento à População - Serviços de Finanças
ESPAÇO CIDADÃO	Posto de Atendimento à População – Multi Secretarias
AT	Atendente Informação
ATM	Atendente Informação Motorista
CPAT	Centro Público de Atendimento ao Trabalhador
Gestor de Operação	Gestor responsável por uma ou mais operações definidas no Termo de Referência.
Sistema de gestão	Sistema de gestão para solicitação de execução de atividades, de alteração em operações, registro de inconformidades em relação às atividades executadas, pelo usuário responsável.
CSV	Formato de arquivo-texto com nome de campos na primeira linha e registros a partir da segunda linha, separados por vírgula.
DOM	Diário Oficial do Município
TMA	Tempo Médio de Atendimento
TME	Tempo Médio de Espera
QUANTIDADE CONTRATADA	Refere-se à quantidade máxima contratada por todo o período de vigência contratual.
QUANTIDADE AUTORIZADA	Refere-se à quantidade de horas mensais solicitadas e autorizadas pela CONTRATANTE para execução do serviço.
QUANTIDADE EFETIVA	Refere-se à quantidade de horas mensais que a CONTRATADA é capaz de executar, até o limite da quantidade autorizada.
QUANTIDADE APONTADA	Refere-se à quantidade de horas mensais efetivamente executadas e apontadas na prestação de contas.

## TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. Os serviços, objeto da presente contratação, serão executados em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência.

## QUARTA – DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

## QUINTA – DO VALOR

5.1. O valor total previsto para prestação dos serviços por 12 (doze) meses de vigência do contrato é de R\$ 21.796,003,20 (Vinte e um milhões, setecentos e noventa e seis mil, três reais e vinte centavos), sendo que os valores estão apresentados abaixo:

### VALORES POR SECRETARIA

#### SMF (1)

Perfil	Carga horária dia	Carga horária mês	Quantidade Atendentes	Quantidade de horas solicitada	Valor da Hora	Valor Total de Hora/mês	Valor Total Hora/Ano
ATENDENTE	6h	120	3	360	R\$ 48,68	R\$ 17.524,80	R\$ 210.297,60
ATENDENTE	8h	160	26	4160	R\$ 43,40	R\$ 180.544,00	R\$ 2.166.528,00
APOIO	8h	160	1	160	R\$ 57,82	R\$ 9.251,20	R\$ 111.014,40
SUPERVISOR	8h	160	2	320	R\$ 72,08	R\$ 23.065,60	R\$ 276.787,20
VALOR TOTAL						R\$ 230.385,60	R\$ 2.764.627,20

#### SMS - Saúde Recepção (2)

Perfil	Carga horária dia	Carga horária mês	Quantidade Atendentes	Quantidade de horas solicitada	Valor da Hora	Valor Total de Hora/mês	Valor Total Hora/Ano
ATENDENTE	8h	160	66	10560	R\$ 43,40	R\$ 458.304,00	R\$ 5.499.648,00
SUPERVISOR	8h	160	2	320	R\$ 72,08	R\$ 23.065,60	R\$ 276.787,20
VALOR TOTAL						R\$ 481.369,60	R\$ 5.776.435,20

#### SMS – VISA (3)

Perfil	Carga horária dia	Carga horária mês	Quantidade Atendentes	Quantidade de horas solicitada	Valor da Hora	Valor Total de Hora/mês	Valor Total Hora/Ano
ATENDENTE	8h	160	3	480	R\$ 43,40	R\$ 20.832,00	R\$ 249.984,00
VALOR TOTAL						R\$ 20.832,00	R\$ 249.984,00

#### SMG - Atendimento 156 (4)

Perfil	Carga horária dia	Carga horária mês	Quantidade Atendentes	Quantidade de horas solicitada	Valor da Hora	Valor Total de Hora/mês	Valor Total Hora/Ano
ATENDENTE	6h	120	2	240	R\$ 48,68	R\$ 11.683,20	R\$ 140.198,40
ATENDENTE	8h	160	9	1440	R\$ 43,40	R\$ 62.496,00	R\$ 749.952,00
APOIO	6h	120	1	120	R\$ 67,38	R\$ 8.085,60	R\$ 97.027,20
SUPERVISOR	8h	160	1	160	R\$ 72,08	R\$ 11.532,80	R\$ 138.393,60
VALOR TOTAL						R\$ 93.797,60	R\$ 1.125.571,20



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

## SMG - Junta Militar (5)

Perfil	Carga horária dia	Carga horária mês	Quantidade Atendentes	Quantidade de horas solicitada	Valor da Hora	Valor Total de Hora/mês	Valor Total Hora/Ano
ATENDENTE	6h	120	2	240	R\$ 48,68	R\$ 11.683,20	R\$ 140.198,40
APOIO	8h	160	1	160	R\$ 57,82	R\$ 9.251,20	R\$ 111.014,40
VALOR TOTAL						R\$ 20.934,40	R\$ 251.212,80

## OUIDORIA (6)

Perfil	Carga horária dia	Carga horária mês	Quantidade Atendentes	Quantidade de horas solicitada	Valor da Hora	Valor Total de Hora/mês	Valor Total Hora/Ano
ATENDENTE	8h	160	2	320	R\$ 43,40	R\$ 13.888,00	R\$ 166.656,00

## SMTR (7)

Perfil	Carga horária dia	Carga horária mês	Quantidade Atendentes	Quantidade de horas solicitada	Valor da Hora	Valor Total de Hora/mês	Valor Total Hora/Ano
ATENDENTE	6h	120	6	720	R\$ 48,68	R\$ 35.049,60	R\$ 420.595,20
ATENDENTE	8h	160	20	3200	R\$ 43,40	R\$ 138.880,00	R\$ 1.666.560,00
SUPERVISOR	8h	160	2	320	R\$ 72,08	R\$ 23.065,60	R\$ 276.787,20
VALOR TOTAL						R\$ 196.995,20	R\$ 2.363.942,40

## SMASDH (8)

Perfil	Carga horária dia	Carga horária mês	Quantidade Atendentes	Quantidade de horas solicitada	Valor da Hora	Valor Total de Hora/mês	Valor Total Hora/Ano
ATENDENTE	6h	120	2	240	R\$ 48,68	R\$ 11.683,20	R\$ 140.198,40
ATENDENTE	8h	160	46	7360	R\$ 43,40	R\$ 319.424,00	R\$ 3.833.088,00
APOIO	8h	160	4	640	R\$ 57,82	R\$ 37.004,80	R\$ 444.057,60
MOTORISTA	8h	160	2	320	R\$ 57,82	R\$ 18.502,40	R\$ 222.028,80
SUPERVISOR	8h	160	2	320	R\$ 72,08	R\$ 23.065,60	R\$ 276.787,20
VALOR TOTAL						R\$ 409.680,00	R\$ 4.916.160,00

## SEMURB (9)

Perfil	Carga horária dia	Carga horária mês	Quantidade Atendentes	Quantidade de horas solicitada	Valor da Hora	Valor Total de Hora/mês	Valor Total Hora/Ano
ATENDENTE	8h	160	9	1440	R\$ 43,40	R\$ 62.496,00	R\$ 749.952,00
SUPERVISOR	8h	160	1	160	R\$ 72,08	R\$ 11.532,80	R\$ 138.393,60
VALOR TOTAL						R\$ 74.028,80	R\$ 888.345,60



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

SMJ (10)

Perfil	Carga horária dia	Carga horária mês	Quantidade Atendentes	Quantidade de horas solicitada	Valor da Hora	Valor Total de Hora/mês	Valor Total Hora/Ano
ATENDENTE	6h	120	26	3120	R\$ 48,68	R\$ 151.881,60	R\$ 1.822.579,20
ATENDENTE	8h	160	10	1600	R\$ 43,40	R\$ 69.440,00	R\$ 833.280,00
APOIO	8h	160	2	320	R\$ 57,82	R\$ 18.502,40	R\$ 222.028,80
SUPERVISOR	8h	160	3	480	R\$ 72,08	R\$ 34.598,40	R\$ 415.180,80
VALOR TOTAL						R\$ 274.422,40	R\$ 3.293.068,80
VALOR TOTAL (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10)						R\$ 1.816.333,60	R\$ 21.796.003,20

## SEXTA - DOS PAGAMENTOS

6.1. Pela execução dos serviços objeto do presente Termo, a CONTRATANTE efetuará pagamentos à CONTRATADA o valor referente aos serviços efetivamente prestados, computados através de horas ou fração de horas, de acordo com os valores estabelecidos em contrato, por perfil de atendente;

6.2. Estão incluídos nos valores das horas contratadas todos os custos operacionais e os tributos que eventualmente possam incidir sobre eles, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.

## SÉTIMA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

7.1. As despesas estimadas decorrentes da execução dos serviços objeto deste contrato serão rateadas entre as secretarias que o compõem de acordo com os serviços prestados e apurados mensalmente.

7.2. Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta de dotações orçamentárias, consignadas nos respectivos Orçamentos Programa, ficando a CONTRATANTE obrigada a apresentar no início de cada exercício a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitada a mesma classificação orçamentária.

## OITAVA - DO REAJUSTE

8.1. Os preços unitários contratados serão reajustados após o período de 12 (doze) meses, a partir da data da proposta, ou do último reajuste, de acordo com a seguinte fórmula:

$$PR = P_0 \times (\text{variação acumulada do IPC - Geral1 até o IPC - Geral12})$$

Onde:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## Secretaria Municipal de Justiça

- PR = Preços unitários reajustados;
- P0 = Preços unitários contratados vigentes;
- IPC - Geral = Índice de Preços ao Consumidor - Geral, publicado pela FIPE – Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas;
- IPC - Geral1= Índice do mês da data da apresentação das propostas;
- IPC - Geral12= Índice do 12º mês contado a partir do mês da apresentação da proposta.

8.2. No caso da impossibilidade em se obter a variação acumulada do IPC – FIPE – Geral, este será automaticamente substituído pelo IPCA – Índice Geral, mantendo-se o mesmo período de cálculo e vigência do reajuste.

8.3. A apreciação de eventual pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato pela CONTRATANTE, sob amparo do que prescreve o Art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, dependerá de comprovação, pela CONTRATADA, da quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a ocorrência de álea econômica extraordinária e extracontratual, tais como notícias de jornais e da internet, análises conjunturais e econômicas, ou, caso se aplique, a criação ou alteração de tributos ou de encargos legais ou ainda a superveniência de disposições legais que tenham impacto sobre o preço contratado.

8.4. A autorização de revisão dos preços contratados dependerá de aprovação pela CONTRATANTE, após análise técnica, contemplando os pagamentos dos serviços realizados a partir da data do protocolo do pedido de revisão no Protocolo Geral da CONTRATANTE, ou da data de vigência da criação ou alteração de tributos ou, ainda, da superveniência de disposições legais.

8.5. Enquanto as solicitações de revisão de preços contratados estiverem sendo analisadas, a CONTRATADA não poderá suspender os serviços e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

8.6. Na hipótese de revisão de preços a favor da Municipalidade, esta deverá comprovar, através de pesquisa de mercado ou qualquer outro parâmetro aplicável, o desequilíbrio econômico-financeiro dos valores constantes do Contrato.

### **NONA - DA GESTÃO DO CONTRATO**

9.1. A gestão do contrato será compartilhada entre o representante designado pela CONTRATANTE e pelo representante da Diretoria de Gestão da Informação, Documentos e Atendimento ao Cidadão, da Secretaria Municipal de Governo e acompanhada pelos Gestores das Operações que compõe o presente Termo.

9.2. O Gestor de operação será o representante designado por cada uma das Secretarias atendida pelo





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

contrato, que deverá atuar como gestor técnico e fiscal da prestação de serviço.

9.3. A CONTRATADA deverá estar representada por seu preposto.

9.4. Ao CONTRATANTE, por meio do gestor de operação, caberá:

a) Fazer diariamente o acompanhamento e monitoramento das horas de serviço prestadas, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual;

b) Apontar a necessidade de afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que não esteja desempenhando suas atividades de forma competente e confiável ou que impeça o acompanhamento e monitoramento da prestação de serviço, ou ainda que venha a conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

c) Comunicar ao preposto da CONTRATADA e ao Gestor do Contrato, as solicitações e reclamações referentes à execução contratual, tais como: Contratação de Horas para expansão da Operação dentro dos limites contratuais; Quaisquer dificuldades decorrentes da prestação de serviço em uma operação; Problemas e/ou remoção dos equipamentos e mobiliários disponibilizada para prestação do serviço; Toda e qualquer mudança de local e prestação de serviço; Quaisquer atividades relativas à execução de serviços não previstas no Termo de Referência, e que venha a comprometer a execução contratual. Esta comunicação se dará por meio do Sistema Eletrônico de Informação/SEI.

9.5. O Gestor do Contrato, em conjunto com os Gestores das Operações, será responsável pela coordenação, integração, normatização e controle, voltados à adequada execução dos serviços previstos no Termo de Referência.

## DÉCIMA – DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO

10.1. O serviço de atendimento compreende as seguintes atividades:

a) Recepção e atendimento à população.

b) Identificação e busca da informação desejada em todos os sistemas informatizados disponíveis para passá-la à população através de roteiros e scripts definidos pela CONTRATANTE.

c) Registro das informações, solicitações de serviços e protocolos oriundas do atendimento à população em sistemas informatizados da CONTRATANTE, emitindo documentos, preenchendo os controles necessários e/ou efetuando os respectivos encaminhamentos para completar o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

atendimento.

- d) Fornecimento do número de solicitação ou protocolo gerado à população para acompanhamento de resposta e/ou execução, via telefone ou internet.
- e) Estudo periódico para atualização de procedimentos e eventos cadastrados no sistema, integrando-se dos novos assuntos.
- f) Registro das providências e respostas à população quanto às demandas solicitadas.
- g) Registro do número de pessoas atendidas e serviços prestados por dia ou por hora, em sistema ou formulário próprio, de acordo com as definições da CONTRATANTE.
- h) Recepção, entrega e encaminhamento de documentos previamente definidos pelos responsáveis da CONTRATANTE.
- i) Execução de outras atividades correlatas estabelecidas pela área onde se dará a prestação de serviço.
- j) Os serviços serão prestados nas unidades especificadas pela CONTRATANTE.

## **DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CARACTERÍSTICAS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

11.1. Os serviços serão prestados utilizando-se recursos computacionais, recursos humanos com determinado perfil de atendente e mobiliário. Em diárias estimadas de 6 ou 8 horas, podendo estar fisicamente localizadas nos diversos espaços definidos pela CONTRATANTE, veículos para atendimento móvel, ou, em períodos específicos e fundamentados por situações de força maior, alheias ao planejamento das operações; trabalhar em regime de Teletrabalho (Home Office), desde previamente autorizado pela CONTRATANTE, que seja disponibilizada a devida tecnologia, que os Acordos de Níveis de Serviços não sejam prejudicados, e que a CONTRATADA atue em conformidade com a Lei 13.467, de 13 de julho de 2017, nos termos do Capítulo II- A, que regulamenta o regime de Teletrabalho - Home Office.

11.2. Os insumos para o atendimento são:

- a) Tipo I - AT: composta por atendente, estação de trabalho (mobiliário) baseado nos critérios exigidos pelas normas da ABNT ou NR existente, computador com acessórios e itens de ergonomia.
- b) Tipo II – AT: composta por atendente, estação de trabalho (mobiliário) baseado nos critérios





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

exigidos pelas normas da ABNT ou NR existente, itens de ergonomia e Smartphone com acesso à internet sem plano de dados mensal.

c) Tipo III- AT: composta por atendente motorista, com habilitação compatível com o veículo, computador com acessórios, itens de ergonomia e Smartphone com acesso à internet sem plano de dados mensal.

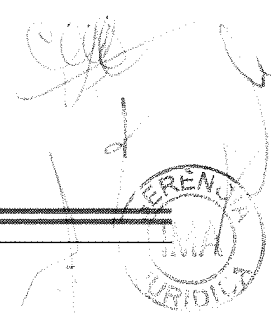
## DÉCIMA SEGUNDA - DOS REQUISITOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS PARA O PRESTADOR DE SERVIÇOS

### 12.1. Perfil "Supervisor"

- a) Escolaridade mínima: ensino médio completo;
- b) Boa fluência verbal e escrita;
- c) Experiência em atividades de liderança de equipes;
- d) Habilidade para manusear os diferentes sistemas informatizados;
- e) Simpatia e cordialidade no trato social;
- f) Postura ética;
- g) Ter organização e saber administrar o tempo.

### 12.2. Perfil "Apoio"

- a) Escolaridade mínima: ensino médio completo;
- b) Boa fluência verbal e escrita;
- c) Habilidade para manusear os diferentes sistemas informatizados;
- d) Simpatia e cordialidade no trato social;
- e) Postura ética;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

f) Ter organização e saber administrar o tempo.

## 12.3. Perfil "Atendente de Informação"

- a) Escolaridade mínima: ensino médio completo;
- b) Boa fluência verbal e escrita;
- c) Habilidade para manusear os diferentes sistemas informatizados;
- d) Simpatia e cordialidade no trato social;
- e) Postura ética.

## DÉCIMA TERCEIRA – DAS ATRIBUIÇÕES E JORNADA DE TRABALHO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

13.1. As atribuições e a jornada de trabalho para cada perfil deverão obedecer aos critérios elencados nos itens a seguir. É imprescindível que todos os atendentes também possuam características compatíveis com as funções de atendimento, assim como a habilidade de trabalhar de forma integrada com as equipes da CONTRATANTE, observando normas, procedimentos e fluxo de trabalho do local de operação.

## 13.2. Atendente de Informação (AT)

<b>Atribuições:</b>	Atender presencialmente, ou por meio de canal de comunicação disponível, ao cidadão e realizar serviços de suporte à operação, tais como: informar e esclarecer dúvidas sobre serviços da municipalidade, fazer e gerenciar agenda, entregar resultado de exames, laudos etc. previamente selecionados pela CONTRATANTE, registrar suas demandas, reclamações e sugestões, preencher prontuários apenas na recepção das Unidades que assim o demandarem, cumprir os prazos e procedimentos, manusear documentos - conferir, digitar, digitalizar, arquivar e operar os sistemas existentes.
<b>Jornada de trabalho:</b>	30 ou 40 horas semanais, respeitando-se as características dos serviços executados em cada operação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## Secretaria Municipal de Justiça

### 13.3. Atendente de Informação Motorista (ATM)

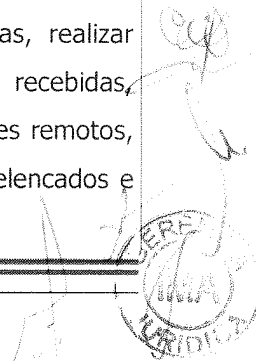
<b>Atribuições:</b>	Atender presencialmente, ou por meio de canal de comunicação disponível, o cidadão e realizar serviços de suporte à operação. Dirigir e cuidar da conservação e manutenção do veículo e demais equipamentos utilizados na unidade de atendimento móvel, indicar os reparos necessários para o bom desempenho do serviço.
<b>Jornada de trabalho:</b>	40 horas semanais

### 13.4. Apoio (AP)

<b>Atribuições:</b>	Atender presencialmente, ou por meio de canal de comunicação disponível, o cidadão, assim como operar, quando necessário, em todas as atividades administrativas pertinentes ao atendimento, encaminhar e receber documentos, realizar serviços de suporte à operação como capacitação e treinamento dos atendentes, auxiliar no controle das equipes e das operações, resolução de dúvidas, elaboração de relatórios, entre outras inerentes a função.
<b>Jornada de trabalho:</b>	30 ou 40 horas semanais, respeitando-se as características dos serviços executados em cada operação.

### 13.5. Supervisor (SU)

<b>Atribuições:</b>	Dar suporte aos funcionários, assim como operar, quando necessário, nas diversas atividades de atendimento ao cidadão, encaminhar e receber documentos, elaborar e controlar relatórios, planilhas, estatísticas, ofícios, comunicados, gráficos e documentos, conforme orientação da CONTRATANTE, solicitar e recepcionar materiais, móveis e equipamentos, fazer a gestão de Recursos Humanos e escala de pessoal, programação de férias, avaliação de experiência e desempenho, de acordo com as normas estabelecidas, realizar capacitação e treinamento dos atendentes, multiplicar informações recebidas, colaborar na padronização e divulgação de procedimentos. Supervisores remotos, além das atividades descritas, fazer auditoria em locais previamente elencados e programados pela CONTRATANTE.
---------------------	---





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais

## DÉCIMA QUARTA - DAS OPERAÇÕES

14.1. As quantidades máximas estimadas de horas contratadas estão designadas a seguir por operações, sendo que tais quantidades poderão, somente a critério da CONTRATANTE, sofrer qualquer alteração sem, no entanto, ultrapassar o total máximo estabelecido para a vigência contratual.

### SMF

Perfil	Insumos	Carga horária dia	Carga horária mês	Local de atendimento	Quantidade Atendentes	Quantidade de horas solicitada
ATENDENTE	Tipo I	6h	120	PMC	3	360
ATENDENTE	Tipo I	8h	160	PMC	26	4160
APOIO	Tipo I	8h	160	PMC	1	160
SUPERVISOR	Tipo I	8h	160	PMC	2	320

### SMS - Saúde Recepção

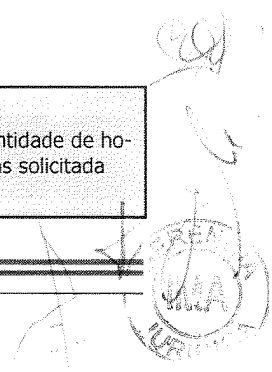
Perfil	Insumos	Carga horária dia	Carga horária mês	Local de atendimento	Quantidade Atendentes	Quantidade de horas solicitada
ATENDENTE	Tipo I	8h	160	PMC	66	10560
SUPERVISOR	Tipo I	8h	160	IMA	2	320

### SMS - VISA

Perfil	Insumos	Carga horária dia	Carga horária mês	Local de atendimento	Quantidade Atendentes	Quantidade de horas solicitada
ATENDENTE	Tipo I	8h	160	PMC	3	480

### SMG - Atendimento 156

Perfil	Insumos	Carga horária dia	Carga horária mês	Local de atendimento	Quantidade Atendentes	Quantidade de horas solicitada
--------	---------	-------------------	-------------------	----------------------	-----------------------	--------------------------------





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## Secretaria Municipal de Justiça

operações à CONTRATADA, de acordo com os seguintes critérios:

### 15.2. Relatórios Diários

15.2.1. Apresentado via e-mail, contendo as seguintes informações: números de pessoas atendidas, motivo dos atendimentos e categoria dos serviços prestados, observando-se que para aprimoramento da metodologia de aferição a CONTRATANTE poderá rever, alterar, modificar ou proceder com novo formato de planilha de acordo com a necessidade apresentada pelo Gestor do Contrato.

### 15.3. Relatórios Mensais

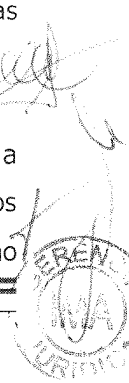
15.3.1. Entende-se por relatório mensal a consolidação dos relatórios diários, contendo total geral, total por dias da semana e por dias de final de semana (quando houver), das seguintes informações: números de pessoas atendidas, motivo dos atendimentos e categoria dos serviços prestados, encaminhados via Sistema de Contratos à Contratada.

## DÉCIMA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 16.1. Obrigações da CONTRATADA

#### 16.1.1. Da execução do serviço:

- a) Manter todas as condições estabelecidas no contrato durante a sua vigência.
- b) Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas acordadas e normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações. Seguir normas e procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE, no que concerne a execução do objeto, de forma a não interferir no andamento da rotina e funcionamento das operações, inclusive no que se refere à segurança, higiene e medicina do trabalho.
- c) Comunicar à CONTRATANTE, oficialmente e por escrito, qualquer anormalidade durante a execução contratual, no momento em que ocorrer, propondo as soluções corretivas necessárias.
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo dos seus empregados, quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou ao





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

ATENDENTE	Tipo I	6h	120	PMC	2	240
ATENDENTE	Tipo I	8h	160	PMC	9	1440
APOIO	Tipo I	6h	120	PMC	1	120
SUPERVISOR	Tipo I	8h	160	PMC	1	160

## SMG - Junta Militar

Perfil	Insumos	Carga horária dia	Carga horária mês	Local de atendimento	Quantidade Atendentes	Quantidade de horas solicitada
ATENDENTE	Tipo I	6h	120	PMC	2	240
APOIO	Tipo I	8h	160	PMC	1	160

## OUVIDORIA

Perfil	Insumos	Carga horária dia	Carga horária mês	Local de atendimento	Quantidade Atendentes	Quantidade de horas solicitada
ATENDENTE	Tipo I	8h	160	PMC	2	320

## SMTR

Perfil	Insumos	Carga horária dia	Carga horária mês	Local de atendimento	Quantidade Atendentes	Quantidade de horas solicitada
ATENDENTE	Tipo I	6h	120	PMC	6	720
ATENDENTE	Tipo I	8h	160	PMC	20	3200
SUPERVISOR	Tipo I	8h	160	PMC	2	320

## SMASDH

Perfil	Insumos	Carga horária dia	Carga horária mês	Local de atendimento	Quantidade Atendentes	Quantidade de horas solicitada
ATENDENTE	Tipo II	6h	120	PMC	2	240
ATENDENTE	Tipo II	8h	160	PMC	46	7360
APOIO	Tipo II	8h	160	PMC	4	640
MOTORISTA	Tipo III	8h	160	PMC	2	320





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

SUPERVISOR	Tipo II	8h	160	PMC	2	320
------------	---------	----	-----	-----	---	-----

## SEMURB

Perfil	Insumos	Carga horária dia	Carga horária mês	Local de atendimento	Quantidade Atendentes	Quantidade de horas solicitada
ATENDENTE	Tipo I	8h	160	PMC	9	1440
SUPERVISOR	Tipo I	8h	160	PMC	1	160

## SMJ

Perfil	Insumos	Carga horária dia	Carga horária mês	Local de atendimento	Quantidade Atendentes	Quantidade de horas solicitada
ATENDENTE	Tipo I	6h	120	PMC	26	3120
ATENDENTE	Tipo I	8h	160	PMC	10	1600
APOIO	Tipo I	8h	160	PMC	2	320
SUPERVISOR	Tipo I	8h	160	PMC	3	480

## QUADRO RESUMO

Perfil	Carga horária diária	Local de Atendimento	Quantidade estimada de horas mês
ATENDENTES	6h	PMC	4.920
ATENDENTES	8h	PMC	30.560
APOIO	6h	PMC	120
APOIO	8h	PMC	1.280
MOTORISTA	8h	PMC	320
SUPERVISOR	8h	PMC	2.080
TOTAL			39.280

## DÉCIMA QUINTA - DOS RELATÓRIOS DE ATENDIMENTO

15.1. Os relatórios de atendimento serão extraídos de sistemas próprios, indicados pela CONTRATANTE. Para as operações que não utilizam sistemas próprios de registro, deverão ser apresentados pelos atendentes das





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## Secretaria Municipal de Justiça

acompanhamento realizado pela CONTRATANTE.

e) Arcar com os encargos financeiros decorrentes dos eventos previstos no item anterior.

f) Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações e dados, contidos em quaisquer mídias e documentos, que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que venham a ocorrer.

g) Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto do contrato que venham a ser solicitados pelos agentes designados pela CONTRATADA.

h) Fornecer os relatórios de prestação de contas, de acordo com o especificado, e as devidas notas fiscais e faturas, nos termos da lei, e cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes da execução do contrato, responsabilizando-se por quaisquer infrações decorrentes de tais ações.

i) Zelar, manter em sigilo, ou seja, não divulgar, sob pena de responsabilidade, quaisquer informações geradas ou utilizadas durante a prestação dos serviços, cabendo à CONTRATANTE a autonomia sobre sua divulgação e/ou disponibilização, bem como a sua competente autorização.

### 16.1.2. Das Responsabilidades da CONTRATADA, quando em regime de Teletrabalho:

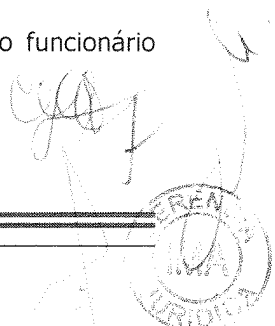
a) Manter as mesmas obrigações e responsabilidades do funcionário, bem como, o mesmo salário, benefícios, jornada semanal, carga horária diária e demais condições previstas em seu contrato de trabalho;

b) Disponibilizar meios de acesso remoto aos recursos computacionais hospedados na infraestrutura da CONTRATADA que o funcionário necessite para realizar suas atividades;

c) Fornecer suporte técnico ao funcionário em caso de problemas de acesso aos recursos computacionais da CONTRATADA;

d) Garantir um espaço de trabalho compartilhado para o(s) dia(s) em que o funcionário trabalhar na sede da empresa.

### 16.1.3. Da Gestão de Recursos Humanos:







# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## Secretaria Municipal de Justiça

- a) Contratar mão de obra especializada, qualificada, compatível e em quantidade suficiente à execução do objeto do contrato, salvas as considerações de cada operação, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE.
- b) Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o contrato, ficando, ainda, para todos os efeitos legais, inexistente qualquer vínculo empregatício entre seus contratados e/ou prepostos e a CONTRATANTE.
- c) Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto do contrato, tais como salários, remunerações, seguro contra acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-transportes, vales-refeições, encargos fiscais, comerciais e sociais e outros que porventura venham a ser criadas e exigidas por lei.
- d) Informar à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às suas dependências, nome, CPF e número da carteira de identidade dos colaboradores disponibilizados para a prestação de serviços.
- e) Manter, e apresentar se solicitado, todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica, que ensejaram sua contratação, devidamente atualizadas, durante toda a vigência do contrato, sob pena de retenção de pagamentos, até sua regularização, sem ônus para a CONTRATANTE, bem como a aplicação das demais penalidades.
- f) Avaliar previamente o local onde será prestado o serviço, que deverá conter todos os elementos de infraestrutura e higiene ocupacional, aprovando ou não o início ou continuidade das atividades.
- g) Treinar e capacitar os atendentes para o atendimento presencial padrão, cabendo ao apoio e supervisão da CONTRATADA, depois de treinados, garantir a manutenção do treinamento recebido junto à equipe.
- h) Caberá aos atendentes de supervisão e apoio o domínio de todo o serviço para operar em qualquer posição, quando necessário. Oportunamente as vagas de apoio e supervisão serão ocupadas por funcionários da própria operação, nas situações de reposição ou aumento do quadro de funcionários, respeitando o plano de cargos e carreira da CONTRATADA.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

- i) Comunicar previamente à CONTRATANTE sobre substituição, alteração, aumento ou diminuição no quadro de prestadores de serviço, e treinar e capacitar o funcionário que fará uma eventual substituição, qualquer que seja a posição, antes de remanejá-lo;
- j) Trabalhar de acordo com o calendário oficial do município de Campinas, divulgado no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO/DOM, com especial atenção aos serviços que não param em dias de ponto facultativo, como o 156 e Defesa Civil.
- k) Solicitar autorização da CONTRATANTE, quando da necessidade de participação do funcionário da CONTRATADA em reuniões, cursos, palestras, ou qualquer atividade correlata, durante o horário da prestação de serviço, exceto em situações de urgência. Referidas solicitações deverão ser encaminhadas pelo preposto e/ou superviso/apoio responsável pela operação.
- l) Disponibilizar computadores compatíveis com o sistema operacional Windows 7, 8, 8.1 ou 10 Pro, possuir memória RAM de no mínimo 4 GB, processador de no mínimo I3, Hard Disk de no mínimo 500GB, monitor de 21,5", e demais acessórios, assim como todo o serviço de apoio para prestação do serviço, como segurança e login de rede, conta de e-mail, armazenamento, caso utilizem, licença de softwares, incluindo acesso remoto, sem custo adicional para a CONTRATANTE.
- m) Disponibilizar para todo prestador de serviço nas dependências da CONTRATADA a infraestrutura física adequada para realização de seus trabalhos, de acordo com as Normas Regulamentadoras (NRs) que regem cada atividade, bem como fornecer o programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA) do local de trabalho da equipe, em atendimento ao disposto no item 7.1.3 da Norma Regulamentadora 7 do Ministério do Trabalho e Emprego no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da elaboração do documento, sob o risco do não cumprimento deste prazo acarretar em suspensão da prestação do serviço por parte da CONTRATANTE, quando as operações forem realizadas dentro das dependências da CONTRATANTE.
- n) Os funcionários da CONTRATADA deverão portar crachás.
- o) Indicar um preposto da CONTRATADA, aprovado pela CONTRATANTE, que será responsável por acompanhar a execução do objeto do contrato e ainda ser o interlocutor de todo e qualquer tipo de comunicação entre CONTRATADA e CONTRATANTE.
- p) Repor funcionários com ausências superiores há 15 dias por qualquer motivo, salvo em





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## Secretaria Municipal de Justiça

caso de solicitação de não reposição pela CONTRATANTE. A reposição deve ocorrer em até 30 dias úteis, contados a partir do primeiro dia de afastamento do funcionário.

### 16.2. Obrigações da CONTRATANTE

#### 16.2.1. Da execução do serviço:

- a) Definir diretrizes, normas e procedimentos e emitir pareceres sobre a execução dos serviços.
- b) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.
- c) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa efetuar os serviços dentro das normas estabelecidas no contrato, prestando informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE.
- d) Permitir o acesso de técnicos credenciados da CONTRATADA, nas dependências internas da CONTRATANTE, desde que devidamente identificados e designados para a prestação dos serviços.
- e) Efetuar o pagamento ajustado, de acordo com as cláusulas contratuais.
- f) Disponibilizar para todo prestador de serviço nas dependências da CONTRATADA a infraestrutura física adequada para realização de seus trabalhos, de acordo com as Normas Regulamentadoras (NRs) que regem cada atividade, bem como fornecer o programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA) do local de trabalho da equipe, em atendimento ao disposto no item 7.1.3 da Norma Regulamentadora 7 do Ministério do Trabalho e Emprego no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da elaboração do documento, sob o risco do não cumprimento deste prazo acarretar em suspensão da prestação do serviço por parte da CONTRATADA, quando as operações forem realizadas dentro das suas dependências.
- g) Quando por qualquer motivo, o posto de atendimento for às dependências da CONTRATANTE e o mesmo não tiver condições de trabalho, a CONTRATANTE deverá proporcionar o remanejamento do funcionário alocado neste posto, para outro local de atendimento sem prejuízo à CONTRATADA.
- h) Responsabilizar-se pela manutenção preventiva ou corretiva do veículo utilizado na Unidade de Atendimento Móvel.

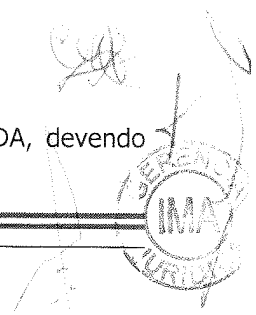


# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## Secretaria Municipal de Justiça

- i) Neste caso poderá a CONTRATANTE manter ou realocar o atendimento para outra unidade de acordo com a sua necessidade.
- j) Aprovar o preposto, indicado pela CONTRATADA, que será responsável por acompanhar a execução do objeto do contrato e ainda ser o interlocutor de todo e qualquer tipo de comunicação entre as partes.
- k) Indicar um representante de cada operação para acompanhar a execução do objeto do contrato.
- l) Treinar e capacitar os atendentes para o atendimento específico de cada operação.
- m) Indicar ao menos 1 (um) funcionário da CONTRATANTE por operação, para acompanhar a prestação de serviços nos postos descentralizados.
- n) Estabelecer e gerenciar o modelo padrão das estatísticas de atendimento.
- o) Transportar documentos gerados durante o atendimento para os diversos setores e/ou órgãos da CONTRATANTE.
- p) Informar com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, no caso de alteração de local de atendimento onde houver prestadores de serviço da CONTRATADA.
- q) Acompanhar a gestão de férias, licenças ou quaisquer outras ausências superiores a 15 (quinze) dias dos atendentes, junto aos supervisores da CONTRATADA.
- r) Liberar 2 (duas) vezes ao ano os funcionários para o curso obrigatório de ergonomia com duração de 4 (quatro) horas, nas dependências da CONTRATADA, sem desconto das horas não trabalhadas.
- s) Permitir a ausência, por qualquer motivo que não os elencados, com autorização prévia dos gestores de operação da CONTRATANTE, com desconto das horas não trabalhadas.
- t) Não praticar ato de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

I – Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

II – Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;

III – Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

u) Caso haja necessidade do uso de celular próprio por motivo de trabalho, e a posição contratada seja composta por insumos do Tipo I, a CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, poderá solicitar a assinatura do funcionário em Termo de Aceite (Anexo I), desde que haja a concordância do funcionário em utilizar o equipamento particular para fins de trabalho.

## DÉCIMA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

17.1. Os relatórios de prestação de contas deverão ser disponibilizados para o Gestor de Operação, mensalmente pela CONTRATADA, a partir do 1º dia útil subsequente à prestação do serviço, em planilha eletrônica, em formato de arquivo CSV e/ou PDF, para conferência e aceite, contendo as seguintes informações:

a) Lista de Operações por Secretarias, contendo quantidade de horas estimadas para cada perfil e seu valor, obedecendo aos seguintes critérios:

I – Quantidade de horas ou fração prestadas efetivamente na operação, apuradas no mês, e o valor proporcional à disponibilização dos serviços.

II – O relatório apresentado poderá ser alterado, a critério das partes, sempre que necessário para garantir a transparência e entendimento quanto aos serviços.

III – Somente serão aceitos os apontamentos das horas ou fração após o início da prestação de serviço na operação.

IV – A CONTRATANTE terá até 5 (cinco) dias úteis, após o dia do lançamento no sistema de Prestação de Contas e entrega do relatório, para proceder com a competente análise e aprovação;

V – A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal a partir da aprovação da prestação de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

contas emitida pela CONTRATANTE;

VI – A apuração de qualquer incorreção da prestação de contas causada por qualquer das partes, posteriores a 5 (cinco) dias úteis, após o dia do lançamento, que venha comprometer a fiel execução contratual, deverá ser apontada no mês subsequente.

## DÉCIMA OITAVA – DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

18.1. Este serviço estabelece Acordos de Nível de Serviços e possui indicadores mínimos que deverão ser medidos e apresentados mensalmente à CONTRATANTE, conforme tabela a seguir. Em caso de não atendimento aos níveis de serviço, a CONTRATADA poderá ser penalizada de acordo com os critérios estabelecidos na cláusula de penalidade.

Item	ANS	Indicador
I	Reposição, em até 30 dias úteis, de funcionários com ausências superiores há 15 dias, salvo em caso de solicitação de não reposição pela CONTRATANTE.	100%
II	Reposição, em até 1 dia útil de computadores e equipamentos defeituosos ou que apresentem falhas ou interrupção em seu funcionamento, nas dependências do Paço Municipal.	90%
III	Reposição, em até 2 dias úteis, de computadores e equipamentos defeituosos ou que apresentem falhas ou interrupção em seu funcionamento, nas demais unidades de atendimento.	90%
IV	Reposição, em até 4 dias úteis, de mobiliários e itens de ergonomia.	90%
V	Reposição, em até 1 dia útil, na operação original, de funcionários que tenham sido movimentados pela CONTRATADA para troca de operação.	95%
VI	Percentual máximo de absenteísmo como, atrasos, faltas, saídas antecipadas do trabalho de maneira justificada ou não.	8%

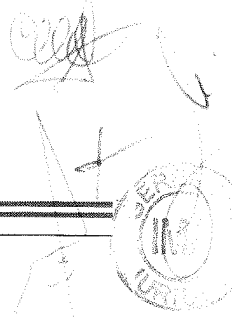
18.2. Os Níveis de Serviço estabelecidos pela CONTRATANTE entrarão em vigor a partir da assinatura do contrato, mas somente serão passíveis de penalidades após 90 dias da assinatura do contrato, de forma a permitir adaptação operacional da CONTRATANTE às obrigações contratadas.

## DÉCIMA NONA - PENALIDADES

19.1. Por descumprimento de cláusulas contratuais ou pela inexecução total ou parcial do contrato, a contratada poderá, após a apreciação de defesa prévia, sofrer as seguintes penalidades, de acordo com gravidade da falta (Artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93):

19.1.1. Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade para as quais tenha a contratada concorrida diretamente.

19.2. Multa, nas seguintes situações:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## Secretaria Municipal de Justiça

19.2.1. Por descumprimento dos Acordos de Níveis de Serviços:

- a) Para o item I da Tabela de ANS, será aplicada multa no valor da hora ou fração contratada correspondente às horas ou fração não executadas a partir do 30º dia útil;
- b) Para os itens II, III, IV e IV da Tabela de ANS, será aplicada multa de 5% do valor da hora ou fração autorizada correspondente ao perfil de atendente da operação, por hora útil de atraso;
- c) Para o item VI da Tabela de ANS, será aplicada multa de 1% do total apontado no mês na operação.

19.3. As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente, ou descontadas dos créditos da empresa CONTRATADA.

19.4. Os cálculos de descumprimento serão feitos mensalmente, utilizando a informação correspondente ao mês anterior, fornecida pela CONTRATADA e pelo gestor da operação da CONTRATANTE, sem necessidade de intimação prévia da CONTRATADA.

19.5. A partir do 3º mês de cobrança consecutiva da multa ou do 5º mês dentro de um período de 12 (doze) meses, o percentual da multa será o dobro.

19.6. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado. O caso fortuito, ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

### **DÉCIMA VIGÉSIMA - SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES**

20.1. Caberá à CONTRATANTE, por meio dos gestores das operações, o controle de acesso às informações disponibilizadas para a prestação de serviço, bem como a orientação quanto aos sigilos legais que envolvem essas informações.

20.2. Todas as formas de acessos a ambientes e sistemas, deverão ser imediatamente bloqueados, em caso de suspeita de conduta indevida por parte dos funcionários da CONTRATADA, até que se apurem possíveis irregularidades e feita a comunicação imediata entre as partes.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

20.3. No caso de demissão ou dispensa do empregado, seja ela por justa causa ou não, deverão ser imediatamente revogados os acessos a ambientes e sistemas.

20.4. A CONTRATADA deverá propiciar meios que inibam a reprodução física e virtual, parcial ou total, de qualquer tipo de informação proveniente da prestação do serviço, pelos seus contratados, sob qualquer pretexto, sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

20.5. Todas as informações geradas e armazenadas, referentes aos atendimentos prestados, serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA, em nenhuma hipótese, utilizá-las ou divulgá-las, sem prévia autorização formal da CONTRATANTE.

20.6. O Teletrabalho não poderá, em hipótese alguma, reduzir a qualidade ou comprometer os resultados do trabalho e nem acrescentar riscos à segurança das informações.

20.7. A CONTRATADA deve garantir a confidencialidade dos dados inseridos pela CONTRATANTE em sua plataforma, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 que abrange uma série de princípios, direitos e deveres visando regular o tratamento de dados pessoais, estando sujeita a penalidades em caso de comercialização desses dados.

20.8. A CONTRATADA se compromete a cumprir as determinações constantes na Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

## VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA CAPACITAÇÃO

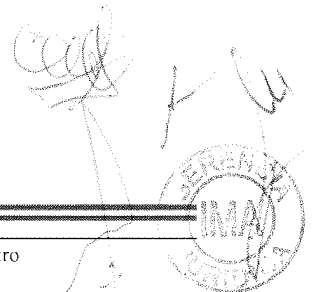
21.1. A CONTRATANTE capacitará supervisores e apoios da CONTRATADA, sem prejuízo para o faturamento, a fim de que estes multipliquem o conhecimento e conteúdo transmitido aos demais agentes.

21.2. Os treinamentos ministrados pela CONTRATANTE abrangerão conhecimentos sobre os serviços e sistemas oferecidos pela Prefeitura Municipal de Campinas - PMC em suas diferentes áreas de atuação e outros temas que a CONTRATANTE julgar necessários ao bom desempenho das atividades.

21.3. A CONTRATANTE poderá realizar treinamentos de atualização, sempre que julgar necessário, não caracterizando a alteração do objeto/serviço contratado, para atender às seguintes demandas:

I. Novos serviços e alterações da legislação;

II. Disseminação de novas informações/atualização de roteiros/scripts;







# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

III. Ações preventivas e corretivas, quando observada não conformidade na prestação do serviço;

IV. Equalização e reforço do aprendizado;

V. Demandas sazonais, entre outras não especificadas.

21.4. São de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas referentes à capacitação do supervisor e apoio e da multiplicação aos atendentes, tais como: deslocamento, hospedagem, refeição, entre outras.

21.5. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE sempre que identificar necessidade de nova capacitação.

21.6. As atividades de capacitação dos agentes de atendimento, apoio e supervisores desenvolvidas pela CONTRATADA ou pela CONTRATANTE, não poderão prejudicar a execução dos serviços ou a sua produtividade.

21.7. A capacitação dos funcionários será definida pela CONTRATANTE e deverá respeitar as especificidades de cada operação, salvo as de obrigatoriedade da CONTRATADA.

21.8. Caberá à CONTRATADA ministrar e custear treinamento sobre os seguintes itens:

I. Contextualização sobre atendimento no serviço público;

II. Técnicas e habilidades sobre comunicação falada e escrita;

III. Técnicas e padrões de atendimento;

IV. Conhecimento dos recursos de hardware e software;

V. Postura e conduta profissional no atendimento;

VI. Normas e regulamentos.

## **VIGÉSIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS**

22.1. A CONTRATADA se obriga a apresentar ao Gestor do Contrato, independentemente de solicitação, nas periodicidades indicadas a seguir, os seguintes documentos em cópia simples, ficando reservado a





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

CONTRATANTE o direito de solicitar, a qualquer tempo, os respectivos originais:

22.1.1. Até 60 (sessenta) dias do início da vigência contratual:

a) regulamento interno da empresa se houver, bem como do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, ou ainda, acórdão normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à (s) categoria (s) profissional (is) a que pertence (m) o (s) trabalhador (ES); para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas;

b) registro de empregados (livro ou fichas com número do registro e número e série da CTPS), ou cópia das páginas da CTPS, ou contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços autônomos; atestando a contratação;

c) comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;

d) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) admissional;

e) RAIS (Relação Anual de Informações Sociais).

22.1.2. Sempre que houver alteração no quadro de funcionários:

a) Registro de empregados (livro ou fichas com número do registro e número e série da CTPS), ou cópia das páginas da CTPS, ou contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços autônomos; atestando a contratação;

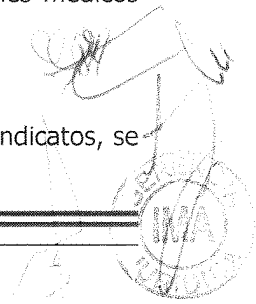
22.1.3. Anualmente, na época oportuna:

a) acordo ou convenção coletiva de trabalho, ou ainda, acórdão normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à (s) categoria (s) profissional (is) a que pertence (m) o (s) trabalhador (ES);

b) RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);

c) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);

d) comprovante de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

e) documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim o exigir;

f) outros de que a norma coletiva da categoria, o regulamento interno da empresa ou o próprio contrato de trabalho exigir o cumprimento.

22.1.4. Mensalmente, no mês seguinte ao da medição, cópia simples dos seguintes documentos relativos ao segundo mês anterior:

a) comprovante de pagamento da Guia de Previdência Social (GPS);

b) comprovante de pagamento da guia do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP);

c) relação de trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;

d) folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, vale refeição, contribuição sindical).

22.1.5. No caso de rescisão do contrato de trabalho de um empregado e substituição por outro, deverá a CONTRATADA, em relação ao empregado cujo contrato se extinguiu apresentar os seguintes documentos em cópia simples:

a) termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviços na empresa;

b) documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;

c) recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD);

d) guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado;

e) atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

f) em se tratando de Contrato de Prestação de Serviços Autônomos, os documentos anteriores ficam substituídos por um Termo de Rescisão Contratual ou documento equivalente, bem como, uma declaração de quitação do profissional relativamente aos encargos e honorários decorrentes deste contrato.

22.1.6. Os documentos deverão ser disponibilizados separados em pastas específicas por operação.

22.1.7. É de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE a guarda dos documentos durante os prazos legais.

22.1.8. A guarda será de responsabilidade do Gestor do Contrato, em conjunto com o Gestor de Operação, que disponibilizará Arquivo Compartilhado para guarda dos documentos.

22.1.9. A CONTRATADA deve manter a regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos empregados envolvidos na execução da avença, devendo manter atualizadas, durante toda a vigência contratual, as Certidões de Regularidade para com o INSS (CND), o FGTS (CRF) e a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT).

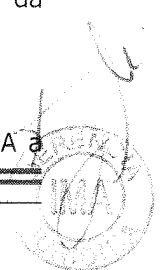
22.1.10. A constatação de irregularidade parcial ou total acerca do cumprimento desses encargos caracteriza inadimplemento contratual, dispondo o CONTRATANTE da prerrogativa de reter o pagamento dos valores necessários a sua liquidação e pagamento ao particular, diretamente ou em juízo.

22.1.11. A existência de débitos trabalhistas e previdenciários e, por conseguinte, o inadimplemento do CONTRATADO constitui motivo para a rescisão unilateral do contrato e aplicação das sanções administrativas devidas, considerando a gravidade das infrações cometidas (art. 78 c/c art. 87 da Lei de Licitações e Contratos).

## VIGÉSIMA TERCEIRA - DAS VEDAÇÕES

23.1. É vedado à CONTRATADA:

- a) Caucionar ou utilizar este CONTRATO para qualquer operação financeira;
- b) Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.
- c) Não será permitida a subcontratação parcial ou total do CONTRATO, sendo a CONTRATADA a





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

única e exclusiva responsável pela execução dos serviços objeto do presente CONTRATO.

## VIGÉSIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES

24.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

24.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do CONTRATO;

24.3. As supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do CONTRATO;

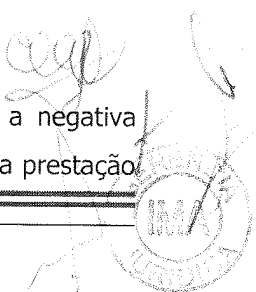
## VIGÉSIMA QUINTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do CONTRATO;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal.

25.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, garantidos o contraditório e a ampla defesa, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;
- b) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor mensal estimado no contrato, para a negativa injustificada de acesso pelos representantes credenciados do PMC aos dados utilizados na prestação





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

dos serviços;

c) Multa de 4% (quatro por cento) sobre o valor mensal estimado no contrato para cada indicador de níveis de serviços, caso seja constatado que os dados utilizados tenham sido objeto de manipulação, simulação, adulteração ou descaracterização pela CONTRATADA;

d) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução parcial de serviço ou descumprimento de obrigação contratual. Em caso de reincidência, o percentual será acrescido de 0,25%, cumulativamente, até o limite máximo de 10%;

e) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato para manipulação, simulação, adulteração ou descaracterização dos dados utilizados para elaboração da fatura mensal. Em caso de reincidência, o percentual será acrescido de 0,25%, cumulativamente, até o limite máximo de 20%;

f) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízos das providências jurídicas cabíveis.

g) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

h) Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

i) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a PMC pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

25.3. Na hipótese de o prazo para a disponibilização dos serviços contratados excederem a 20 (vinte) dias úteis além do período acordado, a PMC poderá optar pela rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das multas;

25.4. A suspensão temporária do direito de contratar com a Administração é aplicável no caso de inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da CONTRATADA. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é aplicável no caso de fraude na execução do contrato;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

25.5. As sanções de advertência, de suspensão temporária do direito de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa;

25.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

- a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- d) Não assinar o contrato;
- e) Deixar de entregar documentação exigida;
- f) Não mantiver a proposta;
- g) Apresentar documentação falsa;
- h) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- i) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo;
- k) Fizer declaração falsa;
- l) Cometer fraude fiscal.

25.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;

25.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

25.9. As sanções serão aplicadas, sem prejuízo de glosas efetuadas para desconto de indicadores de níveis de serviços não cumpridos pela CONTRATADA, conforme Acordo de Níveis de Serviços;

25.10. Após a aplicação de 04 (quatro) multas, a CONTRATANTE poderá caracterizar o descumprimento total das obrigações assumidas, caso em que, além de aplicar as sanções previstas, poderá a CONTRATANTE optar pela rescisão do CONTRATO;

25.11. Mediante a caracterização de descumprimento total das obrigações assumidas, a CONTRATADA ficará impedida de licitar e de contratar com a União, estados, Distrito Federal e municípios, bem como será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no cadastro de fornecedores da PMC, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantidos o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções cabíveis a licitante.

## VIGÉSIMA SEXTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

26.1. O Termo baseado no presente CONTRATO poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 77 e 78 da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações, com as consequências indicadas no art. 79 e 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções;

26.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa;

26.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993;

26.4. A CONTRATANTE poderá rescindir de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista a CONTRATADA qualquer direito de reclamação ou indenização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis, sempre que ocorrer:

- a) Inadimplência de Cláusula contratual por parte da CONTRATADA;
- b) Inobservância de especificações e recomendações fornecidas pela PMC;
- c) interrupção da prestação dos serviços por exclusiva responsabilidade da empresa contratada, sem justificativa apresentada e aceita pela PMC;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

- d) Liquidação judicial ou extrajudicial, falência e insolvência civil da CONTRATADA;
- e) Transferência, no todo ou em parte, dos objetos deste CONTRATO, sem prévia e expressa autorização da PMC;
- f) Razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração;

26.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

## VIGÉSIMA SÉTIMA – VEDAÇÕES

27.1. É vedado à CONTRATADA:

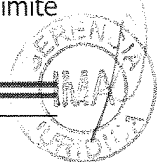
- a) Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- b) Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei;
- c) A subcontratação parcial ou total do Termo de Contrato, sendo a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços objeto do Termo de Referência.

## VIGÉSIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES

28.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

28.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente Termo.

28.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente Termo.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

(SP).

E por estarem assim justos e contratados assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Campinas, 05 de julho de 2021

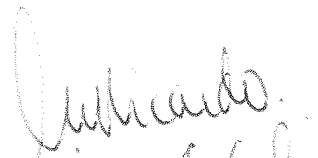
  
**MICHEL ABRÃO FERREIRA**

Secretário Municipal de Governo

  
**INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A. - IMA**

  
Marcio Barboza  
Diretor Comercial - IMA

  
André Luis Ferreira  
Gerente de Suprimentos

  
Márcio F. C. Ricardo  
Dir. TROUCA E OPERAÇÃO - IMA

Márcio Fernando Correa Ricardo  
Diretor  
Governança Corporativa e Compliance





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**Processo Administrativo:** 21/10/08353

**Interessado:** Secretaria Municipal de Governo

**Modalidade:** Contratação Direta nº 931/21

**Contratante:** Município de Campinas

**Contratada:** Informática de Municípios Associados S.A. – IMA.

**Contrato nº** 112/21

**Objeto:** Contratação, sob demanda, de horas ou fração de horas de serviço de atendimento prestado à população em geral, referentes à recepção, informações, esclarecimentos, atividades administrativas decorrentes do atendimento à população, reclamações e solicitações de serviços aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, de forma direta (presencial) ou indireta (atendimento remoto).

**ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail: (\*)** \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Campinas, 05 de julho de 2021



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

## AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Dario Jorge Giolo Saadi

Cargo: Prefeito do Município de Campinas

CPF: 102.384.108-89

## RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: Dario Jorge Giolo Saadi

Cargo: Prefeito do Município de Campinas

CPF: 102.384.108-89

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

## RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Michel Abrão Ferreira

Cargo: Secretário Municipal de Governo

CPF: 694.422.906-49

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

Pela contratada:

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

Edson José Pereira Louko

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

Diretor Presidente

CPF: \_\_\_\_\_

514.011.438-00

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

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

MARCUS FERNANDO CORREA RY CAUDO

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

DIRETOR DE INOVAÇÃO E OPERAÇÃO

CPF: \_\_\_\_\_

014.384.318-75

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

## ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Michel Abrão Ferreira

Cargo: Secretário Municipal de Governo

CPF: 694.422.906-49

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

André Luis Ferreira  
Gerente de Suprimentos

Marcio Barbosa  
Diretor Comercial-IMA

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Justiça

## DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

**Processo Administrativo:** 21/10/08353

**Interessado:** Secretaria Municipal de Governo

**Contratante:** Município de Campinas

**CNPJ:** 51.885.242/0001-40

**Data da Assinatura:** 05/07/2021

**Modalidade:** Contratação Direta nº 391/21

**Objeto:** Contratação, sob demanda, de horas ou fração de horas de serviço de atendimento prestado à população em geral, referentes à recepção, informações, esclarecimentos, atividades administrativas decorrentes do atendimento à população, reclamações e solicitações de serviços aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, de forma direta (presencial) ou indireta (atendimento remoto).

**Prazo:** 12 meses

Contratada	CNPJ nº	Valor (R\$)	Contrato nº
INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A. – IMA	48.197.859/0001-69	21.796.003,20	/19

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Campinas, 05 de julho de 2021

  
**MICHEL ABRÃO FERREIRA**  
Secretário Municipal de Governo

te Município de Campinas, objeto do Contrato nº 2140927-7, nos termos do Processo SEI COHAB.2021.00001739-35.

Campinas, 14 de agosto de 2021  
**ARLY DE LARA ROMEO**  
 Secretário Municipal de Habitação  
**LUCAS BONORA DA SILVA**  
 Diretor de Departamento

### SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

### DEPARTAMENTO DE PROJETOS, OBRAS E VIAÇÃO COMPARECIMENTO

Protocolo: nº 2009/10/6427

Interessado: ELETROCAMP Construções Elétricas LTDA.  
 Compareça o representante legal dessa empresa para ciência das informações e regularização do processo.

Campinas, 13 de agosto de 2021  
**ENGº RENATO DE CAMARGO BARROS**  
 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS, OBRAS E VIAÇÃO

### SECRETARIA DE JUSTIÇA

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA

### EXTRATOS

**Processo Administrativo:** PMC.2021.00010836-46 **Interessado:** Secretaria Municipal de Assistência Social, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos **Termo de Fomento nº 064/21 Entidade:** CENTRO DE ORIENTAÇÃO AO ADOLESCENTE DE CAMPINAS CNPJ nº 51.876.357/0001-79 **Objeto:** Execução de projeto voltado à promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e adolescente. **Valor:** R\$ 180.000,00 **Prazo:** 18 meses **Assinatura:** 16/08/2021

**Processo Administrativo nº:** CEASA.2019.00001172-46 **Doador:** Município de Campinas **Donatário:** CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S.A. - CEASA CAMPINAS CNPJ nº 44.608.776/0001-64 **Interessado:** Secretaria Municipal de Educação **Termo de Doação nº:** 11/21 **Objeto:** Doação de bens móveis **Valor:** R\$ 6.695,00 **Assinatura:** 13/08/21

**Processo Administrativo:** 21/10/8572 **Interessado:** Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito **Modalidade:** Contratação Direta nº 388/21 **Contratada:** INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A. - IMA CNPJ nº 48.197.859/0001-69 **Termo de Contrato nº:** 110/21 **Objeto:** Prestação de serviços de suporte técnico, remoto e presencial, de acordo com as especificações técnicas e catálogo de serviços **Valor:** R\$ 4.176.000,00 **Prazo:** 24 meses **Assinatura:** 05/07/2021

**Processo Administrativo:** 21/10/8352 **Interessado:** Secretaria Municipal de Governo **Modalidade:** Contratação Direta nº 389/21 **Contratada:** INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A. - IMA CNPJ nº 48.197.859/0001-69 **Termo de Contrato nº:** 111/21 **Objeto:** Prestação de serviços de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), para digitalização em diversos formatos, tanto nas dependências da contratada quanto nas dependências da contratante, incluindo as atividades de recepção, devolução, transporte, preparação, digitalização, indexação e disponibilização de imagens de documentos **Valor:** R\$ 3.400.102,83 **Prazo:** 18 meses **Assinatura:** 05/07/2021

**Processo Administrativo:** 21/10/8353 **Interessado:** Secretaria Municipal de Governo **Modalidade:** Contratação Direta **Contratada:** INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A. - IMA CNPJ nº 48.197.859/0001-69 **Termo de Contrato nº:** 112/21 **Objeto:** Contratação, sob demanda, de horas ou fração de horas de serviço de atendimento prestado à população em geral, referentes à recepção, informações, esclarecimentos, atividades administrativas decorrentes do atendimento à população, reclamações e solicitações de serviços aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, de forma direta (presencial) ou indireta (atendimento remoto). **Valor:** R\$ 21.796.003,20 **Prazo:** 12 meses **Assinatura:** 05/07/2021

**Processo Administrativo:** 21/10/8354 **Interessado:** Secretaria Municipal de Governo **Modalidade:** Contratação Direta **Contratada:** INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A. - IMA CNPJ nº 48.197.859/0001-69 **Termo de Contrato nº:** 113/21 **Objeto:** Implantação e administração de estrutura central de atendimento **Valor:** R\$ 8.456.184,00 **Prazo:** 12 meses **Assinatura:** 05/07/2021

**Processo Administrativo nº:** PMC.2021.00028663-77 **Interessado:** Secretaria Municipal de Saúde **Modalidade:** Contratação Direta nº 374/21 **Contratada:** SOCIEDADE CAMPINEIRA DE EDUCAÇÃO E INSTRUÇÃO - SCEI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.020.301/0001-88, e HOSPITAL E MATERNIDADE CELSO PIERRO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 46.020.301/0002-69 **Termo de Rerratificação nº:** 14/21 **Objeto da rerratificação:** Retificação do dígito da conta bancária indicada na cláusula 8.7.7 do Termo de Contrato nº 082/21 **Assinatura:** 13/08/2021

**Processo Administrativo nº:** PMC.2017.00041547-58 **Interessado:** Secretaria Municipal de Assistência Social **Modalidade:** Contratação Direta nº 75/20 **Locadora:** Vila Padrão Negócios Imobiliários LTDA CNPJ nº 06.279.857/0001-79 **Termo de Locação nº:** 06/20 **Termo de Aditamento de Locação nº:** 07/21 **Objeto do Aditamento:** Prorrogação do prazo contratual por 12 meses, a partir de 07/08/2021 **Valor total:** R\$ 58.800,00 **Assinatura:** 06/08/21

**Processo Administrativo nº:** PMC.2018.00030395-30 **Interessado:** Secretaria Municipal de Assistência Social **Modalidade:** Contratação Direta nº 37/19 **Locadoras:** José Mauricio Calzoni e Elza Kiyoko Fuchhara Calzoni **CPF nº:** 055.262.598-11 e 073.819.508-12 **Termo de Locação nº:** 06/19 **Termo de Aditamento de Locação nº:** 08/21 **Objeto do Aditamento:** Prorrogação do prazo contratual por 24 meses, a partir de 01/08/2021 **Valor total:** R\$ 58.301,76 **Assinatura:** 30/07/21

### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### EXTRATO DE ATAS DE REUNIÃO ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS

O Presidente do Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município, informa que foram realizadas nos dias 05 e 11 de agosto próximo passado, reunião ordinária e extraordinária, respectivamente, do Conselho Superior, quando foram aprovadas e deliberadas várias matérias consoante atas constantes dos docs. 4214454 e 4243212, do processo SEI PMC.2021.00009820-27.

Campinas, 16 de agosto de 2021  
**CARLOS HENRIQUE CÔTINHO DO AMARAL**  
 Presidente do Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município

### CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

### NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 4217178

A Corregedoria-Geral do Município faz saber a servidora M.F. 123.950-3da penalizada de Demissão, com fulcro no artigo 482, "I" da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme decisão do Exmo. Sr. Prefeito Municipal no documento 4182040 e publicação no documento 4187488, referente ao protocolado nº PMC.2020.00025303-79, processo administrativo disciplinar nº 041/20, onde figura como interessado a Coordenadoria Setorial de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação..

Campinas, 13 de agosto de 2021  
**NEIRIBERTO GERALDO DE GODOY**  
 Corregedor Geral do Município

### DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR - PROCON

### NOTIFICAÇÃO

Despacho

Fica a empresa notificada para tomar ciência do despacho da diretoria proferido em fls.25/26 no prazo de 10 (dez) dias, contados da presente notificação e no mesmo prazo, cumprir a determinação.

PROCESSO Nº 02025/2018/ADC - ELIVELTON DOS SANTOS ALVES

Campinas, 11 de agosto de 2021

**YARA PUPO**  
 DIRETORA DO PROCON DE CAMPINAS

### NOTIFICAÇÃO

Despacho

Fica a empresa notificada para tomar ciência do despacho da diretoria proferido em fls.42 no prazo de 10 (dez) dias, contados da presente notificação e no mesmo prazo, cumprir a determinação.

PROCESSO Nº 00788/2018/ADC - ASSOCIACAO DAS REVENDAS DE MATERIAIS PARA CONSTRUCAO AMACON

Campinas, 11 de agosto de 2021

**YARA PUPO**  
 DIRETORA DO PROCON DE CAMPINAS

### NOTIFICAÇÃO

Despacho

Fica a empresa notificada para tomar ciência do despacho da diretoria proferido em fls.79 no prazo de 10 (dez) dias, contados da presente notificação e no mesmo prazo, cumprir a determinação.

PROCESSO Nº 01308/2020/ADC - SUPERMERCADO BOA VISTA MAZETI EIRELI

Campinas, 12 de agosto de 2021

**YARA PUPO**  
 DIRETORA DO PROCON DE CAMPINAS

### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

### GABINETE DO SECRETÁRIO

COMISSÃO DE ANÁLISE EIV/RIV

Tendo decorrido o prazo solicitado pelo interessado, indefiro o protocolo 2020/11/12797 por não atender ao disposto no Art. 61, §1º do Decreto 20.633/2019. Após, ARQUIVE-SE.

PROT. 20/11/12797 CONGREGAÇÃO CRISTÃ NO BRASIL

Tendo decorrido o prazo solicitado pelo interessado, indefiro o protocolo 20/11/11906 por não atender ao disposto no Art. 61, §1º do Decreto 20.633/2019. Após, ARQUIVE-SE.

PROT. 20/11/11906 CONGREGAÇÃO CRISTÃ NO BRASIL

Tendo decorrido o prazo solicitado pelo interessado, indefiro o protocolo 20/11/10267 por não atender ao disposto no Art. 61, §1º do Decreto 20.633/2019. Após, ARQUIVE-SE.

PROT. 20/11/10267 ENPLAR ENGENHARIA, ARQUITETURA E PLANEJAMENTO LTDA

Compareça o interessado no prazo de 30 dias para manifestar interesse em continuidade do protocolo, apresentando documentação anteriormente solicitada, sob pena de indeferimento, por não atender ao disposto no art. 61, §1º do decreto 20.633/2019.

PROT. 20/11/11713 MARCOS JOSÉ CAVALIARI FRANCO  
 PROT. 20/11/10252 SHOPPING CENTER IGUAATEMI CAMPINAS  
 PROT. 21/11/1638 MR HOOKAH TABACARIA E LOUNGE  
 PROT. 21/11/4119 IGREJA BATISTA DO CAMBUÍ  
 PROT. 21/11/3547 IGREJA EVANGÉLICA ASSEMBLEIA DE DEUS  
 PROT. 21/11/1866 ÁLVARO EDUARDO BASTOS OLIVA FILHO  
 PROT. 21/11/1590 IGREJA EVANGÉLICA HOLINESS CAMPINAS

Para ciência do interessado do parecer exarado pela Área Técnica da Comissão de Análise do EIV/RIV.

OBS: devido o problema do COVID-19, foi enviado cópia do parecer por e-mail ao responsável técnico do referido EIV, evitando assim os deslocamentos até a