



## PREGÃO ELETRÔNICO

### Edital nº 003/2025 - PE

Processo nº 476/2025

Modalidade: Pregão Eletrônico

Tipo: Menor Preço Global

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sob o Sistema de Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações e quantitativos.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA**, através da Secretaria Municipal de Gestão Pública / Departamento de Compras, Licitações e Contratos, situado à Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, 2º andar, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo "MENOR PREÇO GLOBAL", sob o Sistema de Registro de Preços, no **dia 02 de abril de 2025, às 09:00 horas** no endereço eletrônico <https://novobbmnet.com.br/> da BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS – BBMNET, visando a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sob o Sistema de Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações e quantitativos descritos neste Edital e Anexos**, de acordo com a Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 3.601, de 28 de abril de 2023, e suas alterações e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

O Edital e seus respectivos anexos encontram-se a disposição dos interessados para consulta, nos dias úteis e em horário comercial, na Secretaria Municipal de Gestão Pública / Departamento de Compras, Licitações e Contratos, ou ainda no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos [www.itupeva.sp.gov.br](http://www.itupeva.sp.gov.br) e <https://novobbmnet.com.br/>.

Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pelos telefones: (11) 3113-1900 e (11) 99837-6032 ou diretamente no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias-BBMNET – <https://novobbmnet.com.br/>.

Prefeitura Municipal de Itupeva, em São Paulo, aos 17 dias do mês de março de 2025.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**  
Secretário Municipal de Gestão Pública



**PREGÃO ELETRÔNICO N° 003/2025**

**PROCESSO N° 476/2025**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, A SEREM EXECUTADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

**TIPO DA LICITAÇÃO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** até às 08:30 horas do dia 02/04/2025.

**REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA:** 02/04/2025, às 09:00 horas.

**PREGOEIRA RESPONSÁVEL:** FERNANDA KELLI FERROLI

**LOCAL:** <https://novobbmnet.com.br/>

## **1. PREÂMBULO**

**1.1.** A Prefeitura do Município de Itupeva através da Secretaria Municipal de Gestão Pública / Departamento de Compras, Licitações e Contratos torna público que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, A SEREM EXECUTADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, atendendo solicitação da **SECRETARIA MUNICIPAL GESTÃO PÚBLICA**, esse pregão será regido pela Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 3.601, de 28 de abril de 2023, e suas alterações e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, Decreto Federal nº 10.024/19, Decreto Federal nº 11.462/23, Lei Complementar 123/06 com alterações da Lei Complementar 147/14.

**1.2.** Quando da participação das microempresas e empresas de pequeno porte serão adotados os critérios estabelecidos na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 com alterações da Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014.

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

**1.4.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, garantidas pelo **Sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias-BBMNET**.

**1.5.** Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Administração Pública, mediante inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo Licitações Públicas constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias-BBMNET (<https://novobbmnet.com.br/>).

**1.6.** Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

**1.7.** O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.



## 2. DO OBJETO

---

2.1. A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, A SEREM EXECUTADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

## 3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

---

3.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão mediante a emissão de Autorização de Fornecimento ou Contrato.

3.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento dessa Administração.

3.3. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do Contrato ou Autorização de Fornecimento, o qual serão indicados pela Secretaria Municipal de Fazenda.

3.4. As despesas decorrentes da presente licitação irão onerar, de acordo com as necessidades, verbas das Secretarias Municipais pertencentes exclusivamente ao quadro da Administração Pública Municipal de Itupeva.

## 4. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

---

4.1. A execução dos serviços, quando solicitada através da emissão do Contrato ou Autorizações de Fornecimento, correrá por conta e risco da proponente vencedora, e será procedida de acordo com as necessidades do órgão requisitante.

4.2. **O prazo e execução dos serviços, quando solicitada, deverá ocorrer de acordo com o estipulado no item 12 do Termo de Referência.**

4.3. A contratada deverá emitir Nota Fiscal e Fatura correspondente a cada serviço e não deverá haver limite de quantidade mínima ou limite de serviços por semana.

4.4. Na hipótese de ocorrer prestação de serviço em desacordo com os requisitos estabelecidos, a contratada se obriga a reparar a falha, sem quaisquer ônus para o Município de Itupeva.

4.5. As Nota Fiscais deverão ser emitidas após a prestação de cada serviço, contendo o número da Autorização de Fornecimento, número da Nota de Empenho e o Sistema de Cobrança (em carteira ou bancário - especificando o banco, agência e número da conta neste último caso).

4.5.1. A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição detalhada dos serviços, deverá constar indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao ramo de atividade.

4.6. Os **recebimentos provisório e definitivo** se darão conforme o Capítulo IV (artigos 178 a 180) do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

4.7. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano, contado de sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

4.8. No caso de emissão de contrato, prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal, na forma e nas hipóteses dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.



## 5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

---

**5.1.** Somente poderão participar desta licitação os interessados do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos, que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital, e que sejam detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET.

**5.2.** O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias-BBMNET, <https://novobbmnet.com.br/>, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.

**5.3.** A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no Edital.

**5.4.** O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias-BBMNET, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade.

**5.5.** Fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

**5.6.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**5.7.** Ficam **impedidas** de participar desta licitação:

**5.7.1.** Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

**5.7.2.** Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**5.7.2.1.** Não será admitida a participação de empresas em consórcios por se tratar de contratação de objeto amplamente comercializado no mercado, portanto, não restringe a competitividade, nem compromete a oferta de propostas aptas a gerar o resultado de contratação mais vantajoso.

**5.7.3.** Empresas em regime de falência, que não apresentarem as condições previstas no subitem 10.3.1.1.;

**5.7.4.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**5.7.5.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**5.7.6.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**5.7.7.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**5.7.8.** Empresas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública e não



reabilitadas.

**5.8.** A mera participação na licitação implica a declaração de que a empresa não está impedida de participar do processo licitatório, sendo, essa declaração tácita, passível de sanção de declaração de inidoneidade, em caso de falsidade.

**5.9.** Como condição de declaração do vencedor, o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

**5.9.1.** SICAF;

**5.9.2.** Lista de impedidos de licitar, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP, link: <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados> ; e

**5.9.3.** Consulta Consolidada TCU, CNJ, CEIS, CNEP, link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

**5.10.** Constatada a existência de sanção, após consulta aos cadastros, o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação inabilitará o licitante, por falta de cumprimento da condição de participação.

**5.11.** Não é admitida a subcontratação do objeto.

## **6. DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES BBMNET**

**6.1.** Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso deverão ser iniciados diretamente no endereço eletrônico <https://novobbmnet.com.br/>, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

**6.2.** As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico DEVERÃO ser dirimidas através da Central de Atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico <https://novobbmnet.com.br/>.

**6.3.** Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET deverá ser esclarecida através dos Central de Atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 18:00h (horário de Brasília) através dos canais informados no site <https://novobbmnet.com.br/>.

**6.4.** A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio <https://novobbmnet.com.br/>, opção “Login” opção “Licitação Pública” “Sala de Negociação”.

**6.5.** As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação no item 07 desse Edital.

**6.6.** Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**6.7.** Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**6.8.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via “chat” do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.



**6.9.** Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

**6.10.** O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal “<https://novobbmnet.com.br/>”, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

**6.11.** O credenciamento no sistema eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias-BBMNET não dispensa a entrega dos documentos de habilitação discriminados no item 10 deste Edital.

**6.12.** O credenciamento junto ao provedor do sistema acarreta a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**6.13.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**6.14.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**6.15.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

## **7. DAS PROPOSTAS NO SISTEMA ELETRÔNICO**

---

**7.1.** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**7.2.** A proposta de preço deverá ser enviada mediante digitação no sistema eletrônico, devendo, obrigatoriamente, ser também encaminhada conforme o modelo do ANEXO V, por meio de transferência eletrônica de arquivo (upload) ao sistema.

**7.3.** O Licitante melhor colocado deverá após ser convocado, formular e anexar junto ao sistema, planilha de custos e formação de preços, conforme modelo do ANEXO VI, informando todos os encargos de cada função. A não inserção da planilha de custos e formação de preços, implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para análise e classificação da proposta.

**7.4.** A validade da proposta constante em campo próprio da proposta, será de 60 (sessenta) dias.

**7.5. Por força da legislação vigente, durante a fase competitiva, é vedada a identificação do licitante, sob pena de desclassificação.**

**7.6.** A proposta, bem como os lances formulados, deverá apresentar preços unitários e total, com no **máximo 2 (duas) casas após a vírgula.**

**7.7.** Os preços apresentados deverão ser fixos e irrevogáveis, neles deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, tributos, frete, despesas diretas ou indiretas, e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.



**7.8.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**7.9.** As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais deverão declarar, no ato do envio de sua proposta no Sistema Eletrônico, em campo próprio do Sistema, que atendem os requisitos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei Complementar.

**7.10.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **8. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

---

**8.1.** A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

**8.2.** Aberta a etapa competitiva, os representantes das empresas licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**8.3.** O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.

**8.4.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**8.5.** Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

**8.6.** Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances não será aceito pedidos de desclassificação do licitante para o lote alegando como motivo “erro de cotação” ou qualquer outro equívoco da mesma natureza. Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante.

**8.6.1.** As sanções previstas para os pedidos de desclassificação que ocasionarem o retardamento da execução de seu objeto, ou que por outra razão não mantiver a proposta ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme regra o art. 155 da Lei nº 14.133/21 e multa na ordem de até 10% sobre o valor ofertado, nos moldes do art. 156, inciso II da lei Federal nº. 14.133/21.

**8.6.2.** Estarão excluídos da aplicação das penalidades do item 15, os fatos decorrentes de “caso fortuito” ou “força maior”. Na hipótese de incidência do caso é garantido a defesa prévia.

**8.7.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

**8.8.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.



**8.9.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos licitantes participantes, através de mensagem eletrônica via chat ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.

**8.10.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogação automática.

**8.10.1.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por prorrogação automática, ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (2'), o sistema prorroga automaticamente o fechamento por mais alguns minutos, informando o “Dou-lhe uma”. Se ninguém der outro lance, o sistema informa “Dou-lhe duas”, em seguida a negociação é fechada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o “Dou-lhe uma” ou “Dou-lhe duas”, o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A negociação só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes serão avisados via chat.

**8.10.2. O INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA DE VALORES ENTRE OS LANCES QUE INCIDIRÁ TANTO EM RELAÇÃO AOS LANCES INTERMEDIÁRIOS QUANTO EM RELAÇÃO A PROPOSTA EM QUE COBRIR A OFERTA DEVERÁ SER R\$ 50,00 (CINQUENTA REAIS).**

**8.11.** O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

**8.12.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

**8.13.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

**8.14.** A(s) Microempresa(s), Empresa(s) de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais deverá(ão) declarar, no ato do envio de sua proposta no Sistema Eletrônico, em campo próprio do Sistema, que atendem os requisitos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06 para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei Complementar.

**8.15.** Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, serão observados os seguintes procedimentos:

**8.15.1.** Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

**8.15.1.1.** A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual mais bem classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão;

**8.15.1.2.** No caso de empate de propostas apresentadas por Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais que se enquadrem



no limite estabelecido no **subitem 8.15.1.**, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**8.15.2.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no **subitem 8.15.1**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

**8.16.** Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

**8.17.** Ocorrendo a situação a que se referem os **subitens 8.13 e 8.16** deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

**8.18.** Após a rodada de lances, o pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de até 02 (duas) horas, contadas da solicitação efetuada pelo pregoeiro, envie a **proposta adequada** ao último lance ofertado após a negociação realizada, através do sistema, juntamente com o envio dos documentos de habilitação.

**8.19. Da Proposta adequada:**

**8.19.1.** A proposta adequada ao último lance, deverá ser elaborada de acordo com o modelo, **ANEXO V e ANEXO VI**, deste termo.

**8.19.2.** Juntamente com a proposta adequada ao último lance, deverá ser elaborada e enviada planilha de custos e formação de preços, **ANEXO VI**, deste Edital.

**8.19.3.** O prazo estipulado no item 8.18. poderá ser prorrogado por igual período nas seguintes situações:

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo pregoeiro; ou

II - de ofício, a critério do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o caput.

**8.19.** Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor valor e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

**8.20.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**8.21.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

## **9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**9.1.** Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico <https://novobbmnet.com.br/>, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, conforme item 7, até a data e o horário estabelecidos neste Edital.

**9.1.1.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a data de encerramento estabelecida no Edital.



**9.2.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- c) Relação de apenados disponível no Portal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TCESP.

**9.2.1.** Constatada a existência de sanção impeditiva de participação, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**9.3.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante **MELHOR CLASSIFICADO** serão disponibilizados aos interessados após o encerramento da Sessão de Lances, tendo para tanto o prazo de até 2 (duas) horas para envio de todos os documentos de habilitação, podendo tal ato ser prorrogado por idêntico período e desde que solicitado pelo interessado.

**9.3.1.** O não cumprimento das condições de habilitação, dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

**9.4.** Verificada a conformidade dos documentos apresentados o licitante será declarado **VENCEDOR**, e será aberto o prazo para manifestação da intenção de interposição de recurso, pelo prazo de 10 (dez) minutos.

**9.5.** A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados de forma eletrônica, caso seja constatada alguma irregularidade ou inconsistência.

**9.6.** Os documentos eletrônicos produzidos serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

## **10. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

---

### **10.1. Habilitação Jurídica:**

**10.1.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**10.1.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

**10.1.2.1.** Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

**10.1.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**10.1.4.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização expedido pelo órgão competente.

### **10.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**



**10.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

**10.2.2.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual **ou** Municipal, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**10.2.3.** Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” à “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional, podendo ser certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa.

**10.2.4.** Prova de regularidade de débitos com a(s) **Fazenda(s) Estadual (deverá conter débitos Inscritos e débitos Não Inscritos na Dívida Ativa) e Municipal (Tributos Mobiliários), do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente** na forma da lei e pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

**10.2.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

**10.2.6.** Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – C.R.F.

**10.2.7.** A comprovação da regularidade fiscal poderá se dar através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

**10.2.8.** Para efeito de validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 180 (cento e oitenta) dias entre a data de sua expedição e a data limite para recebimento da proposta.

### **10.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

**10.3.1.** Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados da sua apresentação.

**10.3.1.1.** Na hipótese de ser positiva a certidão de distribuição de recuperação judicial, deverá a licitante, sob pena de inabilitação, apresentar o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**10.3.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já, exigível e apresentado na forma da Lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedadas sua substituição por balancetes e ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**a)** Demonstração dos seguintes índices econômico-financeiros extraídos do Balanço, a saber:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 0,50$$



b) Somente as empresas que ainda não completaram seu primeiro exercício fiscal, poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira através de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.541/92.

c) Os índices econômicos preconizados na Lei 14133/21, destinam-se, exclusivamente, à seleção dos licitantes com capacidade econômico-financeira suficiente a assegurar a execução integral dos serviços.

#### **10.4. Qualificação Técnica:**

**10.4.1.** Comprovação de aptidão de desempenho operacional **da licitante**, a ser realizada mediante apresentação de atestado(s) fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, inexigindo-se na espécie a comprovação de qualquer quantitativo.

#### **10.5. Documentação Complementar:**

**10.5.1.** Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelos presentes nos Anexos II à IV deste edital:

a) **ANEXO II** – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

b) **ANEXO III** – Declaração Geral.

c) **ANEXO IV** – Declaração de Responsabilidade do Ajuste Contratual.

#### **10.6. Disposições Gerais:**

**10.6.1.** O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

**10.6.1.1.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**10.6.2.** A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente Edital, implicará na inabilitação da licitante.

**10.6.3.** A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.

**10.6.4.** É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz e, válidos para todas as suas filiais.

**10.6.5.** Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123 de 14/12/06 e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/14, serão observados os seguintes procedimentos:

**10.6.5.1.** As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempresário Individual (MEI), por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição;

**10.6.5.2.** Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;



**10.6.5.3.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 10.6.5.2, implicará na decadência do direito à contratação, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos da lei.

**10.6.6.** Não será aceito a substituição dos documentos de habilitação por protocolos de requerimento de certidão.

**10.6.7.** Na hipótese de **não constar prazo de validade das certidões** apresentadas, esta Prefeitura Municipal de Itupeva **aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa)** dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, exceto para efeito de validade das certidões de regularidade fiscal, nos termos do subitem 10.2.8.

## **11. DOS RECURSOS**

---

**11.1.** Proferida a decisão que declarar o vencedor, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema <https://novobbmnet.com.br/>, que terão o prazo de até 10 (dez) minutos, para manifestar motivadamente a intenção de recorrer.

**11.2.** Havendo interposição de recurso, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais com as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, e aos demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nesta Secretaria de Gestão Pública – Departamento de Compras, Licitações e Contratos, localizada na Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15 – 2º andar, Parque das Vinhas, Itupeva/SP – CEP 13295-522, das 09:00h às 16:00h.

**11.3.** Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos exclusivamente por meio eletrônico, no sistema, <https://novobbmnet.com.br/> opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, na Secretaria de Gestão Pública – Departamento de Compras, Licitações e Contratos, localizada na Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15 – 2º andar, Parque das Vinhas, Itupeva/SP – CEP 13295-522, das 08:00h às 17:00h, aos cuidados do Pregoeiro responsável pelo certame, observados os prazos estabelecidos no subitem 11.2.

**11.4.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará a decadência do direito de interpor recurso e viabilizará a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao licitante vencedor, mediante publicação desse ato junto ao Diário Oficial do Município de Itupeva.

**11.5.** Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente.

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

**11.7.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

## **12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS CONTRATAÇÕES**

---

**12.1.** Adjudicado o objeto e homologada a licitação pela autoridade competente, será o licitante



vencedor convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, que deverá fazê-lo no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis da convocação.

**12.2.** O prazo para assinatura da Ata poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Gestão Pública.

**12.2.1.** Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

**12.2.2.** Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação a assinatura da Ata de Registro de Preços, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**12.3.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

**12.4.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano, contado de sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

**12.5.** Serão admitidas as solicitações de reajuste, reequilíbrio e repactuação do valor da ata de registro de preços, em procedimento idêntico ao praticado nos contratos administrativos, desde que fundamentados e acolhidos pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos (Decreto Municipal nº 3.601/2023, art. 125).

**12.5.1.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

**12.5.1.1.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

**12.5.1.2.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados

**12.5.2.** O reequilíbrio apenas se aplica ao caso da teoria da imprevisão, prevista nos artigos 478 a 480 do Código Civil, que reconhece que determinados eventos ocorridos sem culpa das partes podem vir a alterar o equilíbrio econômico-financeiro originalmente pactuado. Em tais casos, imperioso se faz o reequilíbrio contratual em favor da parte financeiramente prejudicada, de forma a se manter a estabilidade na relação entre as obrigações do contratado perante a Administração e a sua justa retribuição. São situações que se enquadram na teoria da imprevisão:

**a)** Força maior e caso fortuito, casos em que, por ação de terceiros ou fato da natureza, ocorre uma alteração substancial na execução do contrato.

**b)** Fato do príncipe, que se configura quando um ato do Poder Público, ainda que não diretamente relacionado ao contrato, o afeta de modo relevante.

**c)** Fato da Administração, que ocorre quando uma atuação estatal específica incide diretamente sobre o contrato, inviabilizando a sua execução nos termos inicialmente pactuados.



d) Interferências imprevisíveis ou previsíveis de efeitos imensuráveis, hipótese em que fatos existentes na época da contratação, mas desconhecidos em sua especificidade pelas partes, inviabilizam a execução do contrato.

**12.6.** A existência de preço registrado **não obriga** a Prefeitura Municipal de Itupeva a firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado à detentora da Ata de Registro de Preços, preferência em igualdade de condições.

**12.7.** A Prefeitura Municipal de Itupeva não está obrigada a adquirir uma quantidade mínima dos produtos/serviços, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade e do momento da aquisição.

**12.8. Os licitantes não poderão oferecer proposta com quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.**

**12.9.** Não será admitida a utilização de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

**12.10.** Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro de Preços:

**12.10.1.** Quando o fornecedor descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

**12.10.3.** Quando o fornecedor não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

**12.10.4.** Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

**12.10.5.** Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

**12.11. Quando da necessidade do objeto, a Prefeitura Municipal de Itupeva, emitirá Autorização de Fornecimento ou Contrato** específica para o VENCEDOR, visando o fornecimento dos itens/serviços constantes do objeto desta licitação.

**12.12** A Autorização de Fornecimento ou Contrato será encaminhada por e-mail, podendo ser retirada ou assinado, diretamente na Secretaria Municipal de Gestão Pública - Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

**12.13.** A recusa injustificada do vencedor em receber a Autorização de Fornecimento ou assinar o Contrato, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

**12.14.** O Fornecedor vencedor convocado para assinar o Contrato, deverá fazê-lo no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis da convocação.

**12.15.** O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Gestão Pública.

**12.16.** Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o gestor convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.



**12.16.1.** Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

**12.16.2.** Na hipótese prevista no item 12.14.1., o gestor convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

**12.16.3.** Se não obtiver êxito nas negociações, o gestor solicitará o cancelamento da ata de registro de preços, desde que devidamente comprovado e justificado.

**12.17.** Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gestor a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

**12.17.1.** Para fins do disposto no item 12.17., o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

**12.17.2.** Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do disposto no art. 129 do Decreto Municipal nº 3.601/2023, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/ 2021, e na legislação aplicável.

**12.17.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gestor convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

**12.17.3.1.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se referem o item 13 do presente edital, somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

I - Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

II - Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços.

**12.17.4.** Se não obtiver êxito nas negociações, o gestor solicitará o cancelamento da ata de registro de preços, desde que devidamente comprovado e justificado, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

### **13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

---

**13.1.** Após a homologação da licitação, será incluído na Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro:

**13.1.1.** Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

**13.1.2.** Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

**13.2.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

**13.2.1.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.



**13.2.2.** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

**13.3.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

**13.3.1.** Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

**13.3.2.** Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas no item 12 e seus subitens.

**13.4.** Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

**13.4.1.** Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

**13.4.2.** Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

---

**14.1.** O pagamento dos valores devidos em razão dos contratos firmados pela Administração Municipal ocorrerá em no máximo 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado (Decreto Municipal nº 3.601/2023, artigo 182).

**14.2.** Para os contratos de fornecimento, será considerada a data do adimplemento da obrigação pelo contratado a data da entrega do bem e, nos demais contratos, a conclusão da atividade ou o último dia do ciclo de medição, conforme o caso.

**14.3.** O prazo de pagamento será suspenso nos casos em que for atestado expressamente pelo fiscal do contrato o não cumprimento total da obrigação contratual.

**14.3.1.** Caso o descumprimento contratual seja parcial, será liberado o pagamento da parcela incontroversa.

**14.4.** Caso o contratado deixe de cumprir a obrigação de emissão de nota fiscal dentro do prazo de pagamento, a Administração Municipal aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da entrega da nota fiscal.

**14.5.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**14.6.** Não produzir os resultados acordados

**14.7.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**14.8.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**14.10.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará também os seguintes critérios:

**a)** Cumprimento da rotina e prazos de trabalho estabelecida;



- b) Utilização de uniformes, Crachás e EPIs;
- c) Quantidade de funcionários em serviço;
- d) Comunicação com preposto;
- e) Cumprimento das exigências trabalhistas;
- f) Cumprimento da entrega de uniformes.

**14.11. PARA FINS ESPECÍFICOS DE PAGAMENTO**, a cada emissão de Nota Fiscal e Fatura a beneficiária deverá apresentar, **ao fiscal do contrato**, as certidões de regularidade com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, FGTS, a certidão negativa de débitos trabalhistas e Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede da empresa, estas últimas NO QUE COUBER AO OBJETO ORA LICITADO.

**14.11.1.** A Nota Fiscal será atestada pelo fiscal do contrato e/ou servidor responsável pelo recebimento dos produtos ou acompanhamento dos serviços prestados, encaminhada ao Secretário responsável pela pasta para autorização e encaminhada à Secretaria Municipal de Fazenda para pagamento.

**14.12.** A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição detalhada dos itens, bem como a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos **passíveis** de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao ramo de atividade.

**14.12.1.** A nota fiscal deverá conter ainda o número da Autorização de Fornecimento ou Contrato e o número da Nota de Empenho.

## **15. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

**15.1.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, nos termos dos Arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021:

**15.1.1.** Advertência, aplicável à Contratada que der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**15.1.2. Multa de mora de 0,5%** (cinco décimos por cento) do valor da inadimplência, por dia de atraso no fornecimento, até o 4º (quarto) dia corrido do atraso, após o que, a critério da Administração, poderá ser convertida em multa compensatória e promovida a extinção unilateral do contrato com o consequente cancelamento da Ata de Registro de Preços, cumulada com outras sanções;

**15.1.3. Multa compensatória** em valor não inferior a 0,5% do valor estimado do contrato e não superior a 30%, nas seguintes infrações:

**15.1.3.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

**15.1.3.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**15.1.3.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**15.1.3.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**15.1.3.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**15.1.3.6.** Não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não aceitar ou retirar a Ordem de Fornecimento ou não entregar a documentação exigida para sua assinatura, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



**15.1.3.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

**15.1.3.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou Prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**15.1.3.9.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**15.1.3.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**15.1.3.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**15.1.3.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V, no tocante a licitações e contratos:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

**15.1.4. Impedimento de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Itupeva, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nas seguintes infrações, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

**15.1.4.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**15.1.4.2.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**15.1.4.3.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**15.1.4.4.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**15.1.4.5.** Não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não aceitar ou retirar a Ordem de Fornecimento ou não entregar a documentação exigida para sua assinatura, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**15.1.4.6.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

**15.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nas hipóteses previstas no subitem anterior, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar e, ainda, nas seguintes hipóteses:

**15.1.5.1.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou



prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**15.1.5.2.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**15.1.5.3.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**15.1.5.4.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**15.1.5.5.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V - no tocante a licitações e contratos:

- a)** Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b)** Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c)** Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d)** Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e)** Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f)** Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g)** Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

**15.1.6.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**15.1.6.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**15.1.6.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**15.1.6.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**15.1.6.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**15.1.6.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**15.2.** Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**15.3.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante ou a Contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**15.4.** É admitida a reabilitação da licitante ou contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

**15.4.1.** Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

**15.4.2.** Pagamento da multa;

**15.4.3.** Transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

**15.4.4.** Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;



**15.4.5.** Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao Cumprimento dos requisitos definidos.

**15.5.** A sanção pelas infrações de apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato e praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 exigirá como condição de reabilitação de licitante ou contratada, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

**15.6.** A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**15.6.1.** Possível a cumulação das multas moratória e compensatória quando tiverem elas origem e fatos geradores diversos.

**15.7.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**15.8.** A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

**15.9.** 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 justificados e comprovados. 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.

**15.10.** Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**15.10.1.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**15.11.** Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

## **16. DOS ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**

**16.1.** Até o 3º (terceiro) dia útil antecedente à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**16.2.** Admitem-se **esclarecimentos** no prazo determinado no item acima, por intermédio dos e-mails [licitacoes@itupeva.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itupeva.sp.gov.br) e [fernanda.ferroli@itupeva.sp.gov.br](mailto:fernanda.ferroli@itupeva.sp.gov.br); os mesmos serão respondidos em até 2 (dois) dias úteis a contar de seu recebimento.

**16.3.** Eventual **impugnação** do Edital, devidamente fundamentada, deverá ser dirigida a Secretaria Municipal de Gestão Pública, aos cuidados do Pregoeiro e Equipe de Apoio, por intermédio dos e-mails [licitacoes@itupeva.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itupeva.sp.gov.br) e [fernanda.ferroli@itupeva.sp.gov.br](mailto:fernanda.ferroli@itupeva.sp.gov.br), de segunda a sexta-feira no período das 08:00 às 17:00 horas, dentro do prazo estipulado no Item 16.1.

**16.3.1.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

**16.4.** Os esclarecimentos, bem como as impugnações, após respostas aos interessados, serão divulgadas por meio do sistema eletrônico, em campo acessível para os interessados na licitação.



## **17. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA, AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO OU CONTRATO**

---

**17.1.** A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

**17.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

**17.3.** A execução dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

**17.3.1.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

**17.4.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de produtos nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

**17.5.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

**17.6.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

## **18. DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

**18.1.** Em caso de alteração do texto do edital e de seus anexos que afete a documentação a ser apresentada ou formulação da proposta, será restituído na íntegra o prazo de divulgação antes concedido.

**18.2.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal

**18.3.** O Município de Itupeva não se responsabilizará pela entrega de material sem a respectiva Autorização de Fornecimento.

**18.4.** No período de validade do Registro de Preços, fica facultado ao Município de Itupeva contratar ou não os fornecimentos.

**18.5.** Será facultado à Administração, formalizar Termo Contratual.

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

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

**18.8.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, não sendo permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, conforme art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**18.9.** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato



superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo Pregoeiro.

**18.10.** O órgão licitante poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrente de fatos supervenientes a sua abertura, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado. Em ambos os casos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**18.11.** Todos os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação e o resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município de Itupeva.

**18.12.** Aplica-se aos casos omissos o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.601, de 28 de abril de 2023, na Lei Complementar nº 123/2006 e respectivas alterações.

**18.13.** A participação da licitante neste certame implica a aceitação de todos os termos deste edital.

**18.14.** É vedada a participação de órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

**18.15.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Itupeva/SP.

**18.16. Integram o presente Edital:**

**ANEXO I** – Termo de Referência;

**ANEXO II** – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**ANEXO III** – Declaração Geral;

**ANEXO IV** – Declaração de Responsabilidade do Ajuste Contratual;

**ANEXO V** – Modelo Proposta de Preços;

**ANEXO VI** – Modelo planilha de Custos e Formação de Preços;

**ANEXO VII** – Minuta Ata de Registro de Preços;

**ANEXO VIII** – Minuta Cadastro Reserva;

**ANEXO IX** – Minuta de Contrato.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**  
Secretário Municipal de Gestão Pública



**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Edital nº 003/2025 - PE**

Processo nº 476/2025

Modalidade: Pregão Eletrônico

Tipo: Menor Preço Global

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sob o Sistema de Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações e quantitativos.

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1.** Objeto: Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.1.1.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme § 1º, do artigo nº 32 do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

**1.2.** Quantitativo:

Cargo	Unid.	Quantidade máxima	Quantidade mínima	CBO
SERVIÇOS DE ZELADOR – 40horas	posto	30	10	CBO 5141-20
SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA – 40horas	posto	30	10	CBO 4221-05
SERVIÇOS DE LIDER DE EQUIPE – 40horas	posto	03	01	CBO 5101-10

**1.3.** Vigência e possibilidade de prorrogação:

**1.3.1.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano, contado de sua assinatura, podendo ser prorrogada, por mais 1 (um), desde que comprovado o preço vantajoso.

**1.3.2.** O prazo de vigência do Contrato é de 1 (um) ano, contado de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, na forma dos Artigos 106 e 107 da Lei 14.133/21.

**1.3.3.** O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que é imprescindível para garantia da segurança de órgão público e suporte ao dia a dia, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

**1.4.** O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, presente nos autos do processo administrativo.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**3.1.** A contratação de empresa para execução do objeto em referência, no Município de Itupeva/SP, encontra-se delimitada a partir dos seguintes requisitos:



### 3.2. A Contratada deverá:

- a) Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- b) Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da Prefeitura de Itupeva/SP;
- c) Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da Prefeitura de Itupeva/SP, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
- d) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da Prefeitura de Itupeva/SP ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;
- e) Comunicar à Administração da Prefeitura de Itupeva/SP, quaisquer anormalidades constatadas, bem como prestar os esclarecimentos solicitados;
- f) Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas no edital e anexos;
- g) Apresentar, sempre que solicitada pela Administração da Prefeitura de Itupeva/SP, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho; cópia da carteira de trabalho e previdência social do(s) empregado(s) admitido(s) no período; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período;
- h) Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- i) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;
- j) Refazer os serviços que, a juízo do representante da Prefeitura de Itupeva/SP, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- k) Manter seus empregados sob as normas disciplinares da Prefeitura de Itupeva/SP, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da Prefeitura;
- l) Recrutar, selecionar e encaminhar a CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;
- m) Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme, conforme o caso;
- n) Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato e adote as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- o) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;



- p) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- q) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- r) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à Prefeitura de Itupeva/SP o acesso ao controle de frequência;
- s) Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;
- t) Colocar à disposição da Prefeitura de Itupeva/SP, diariamente, o número de postos de serviço previsto neste contrato e, quando for o caso, a substituição para cobertura de eventuais faltas, as quais serão motivo de glosa com base nos custos apresentados pelo CONTRATADO, na fatura do mês correspondente, caso não haja reposição de pessoal num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- u) Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências da Prefeitura de Itupeva/SP, membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando exigido pelas normas de segurança do Trabalho;
- v) A contratada deverá fazer seguro de vida aos seus funcionários conforme convenção coletiva, bem como contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- w) Permitir à Prefeitura de Itupeva/SP, o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados para a execução do serviço contratado;
- x) Encaminhar à Prefeitura de Itupeva/SP, com antecedência de 30 (trinta) dias a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;
- y) Fornecer no mínimo 02 (duas) peças de uniformes para cada funcionário, sujeitos à aprovação da Prefeitura de Itupeva/SP. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com as atividades desempenhadas, bem como com as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para os empregados. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, quando aplicado, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Prefeitura ou de outra empresa prestadora de serviço;
- z) Manter sede, filial ou escritório em Itupeva/SP ou em municípios confrontantes, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários. O CONTRATADO deverá comprovar no prazo de 60 (sessenta) dias o cumprimento desta obrigação;
- aa) Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços, ou região metropolitana. Providenciar no prazo de 60 (sessenta) dias, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias;
- bb) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, que deverão ser saldados em época própria, pelo CONTRATADO, uma



vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura de Itupeva/SP;

- cc)** Cumprir com 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, que acontecida em dependência da Prefeitura de Itupeva/SP;
- dd)** Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

**Deve o CONTRATADO, ainda:**

- a)** Providenciar a devolução do crachá de acesso às dependências da Prefeitura de Itupeva/SP quando do término do contrato, bem como ressarcir a Prefeitura por eventuais extravios ou danos;
- b)** Prestar, se necessário e a critério da Prefeitura de Itupeva/SP, a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que a Prefeitura comunique previamente ao CONTRATADO podendo, neste caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e a prevista na convenção da categoria envolvida;
- c)** Apresentar, até 10 (dez) dias após o início dos serviços, acordo individual escrito ou coletivo que determine a prorrogação e/ou compensação da jornada de trabalho, com anuência do sindicato da categoria, visto que a jornada de trabalho diária ultrapassa 8 (oito) horas, quando aplicado;
- d)** Deverão ser observadas, também, as Políticas Internas da Prefeitura de Itupeva, referente às práticas sustentáveis, no que se refere a: economia de energia, economia de água, reciclagem e descarte correto de materiais, as normas gerais de segurança e saúde no trabalho, bem como as normativas de eventos adversos como pandemias e outras de saúde pública;
- e)** A empresa deverá fornecer os materiais e equipamentos adequados para a prestação de serviço;
- f)** Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, no que couber;
- g)** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- h)** A Ata de Registro de Preços será formalizada para o período de 12 (doze) meses, a partir da assinatura.
- i)** Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, A Administração poderá formalizar a prestação dos serviços através de Instrumento Contratual ou Autorização de Fornecimento, ambos seguido de Empenho, com quantidade de postos necessários.
- j)** O prazo de início da prestação de serviços será de até 10 dias da assinatura do Contrato.

**São expressamente vedadas ao CONTRATADO:**

- a)** A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da Prefeitura de Itupeva/SP;



- b) A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura de Itupeva/SP e de demais órgãos da Administração Pública direta e indireta, ativo ou aposentado, há menos de 05 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges.

#### **Subcontratação**

- a) Não é admitida a subcontratação do objeto;
- b) A duração inicial será de 12 (doze) meses, podendo o mesmo ser formalizado por autorização de fornecimento ou contrato;
- c) Caso haja a formalização de contrato, o mesmo poderá ser prorrogado até o limite legal estabelecido, nos termos da Lei 14.133/21.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

---

4.1. É necessária a contratação de empresa que atenda as demandas do Município de Itupeva, referente ao objeto em questão ao tempo e modo necessários, conforme itens e quantidades descritos no item subsequente, assim como preencha os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira e, em especial, os requisitos de qualificação técnica, possuindo em seu quadro os seguintes profissionais para o desempenho das seguintes funções:

<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>CBO</b>	<b>Salário</b>
SERVIÇOS DE ZELADOR – 40 horas	Nível fundamental	CBO 5141-20	R\$ 2.197,31
SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA – 40 horas	Nível médio	CBO 4221-05	R\$ 1.864,72
SERVIÇOS DE LIDER DE EQUIPE – 40 horas	Nível médio	CBO 5101-10	R\$ 4.500,00

4.2. A empresa deverá cumprir todas as obrigações e benefícios suplementares (salários, vale transportes, vale alimentação, entre outros) por força de lei ou convenção ou acordo coletivo de trabalho, além de fornecer todos os materiais e equipamentos adequados para a prestação dos serviços.

4.3. Obedecer a todo disposto na Convenção Coletiva vigente.

#### **5. EXECUÇÃO DO OBJETO**

---

5.1. Para atingir os resultados pretendidos, o contrato deverá ser executado de acordo com o cronograma definido no item 12 deste Termo de Referência e as etapas deverão ser aprovadas pelo Fiscal do contrato.

#### **6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO / ATA / AF**

---

6.1. O contrato, ou documento equivalente, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

6.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou



incorrções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

**6.6.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

**6.7.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

**6.8.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.9.** O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.10.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**6.11.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**6.12.** A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período contratual.

**6.13.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### **Rotinas de Fiscalização**

**6.14.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**6.15.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.16.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

**6.17.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.18.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.19.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**6.20.** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado 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.



- 6.21.** O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.22.** O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.23.** A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.24.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.25.** É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.26.** O fiscal 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.
- 6.27.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.
- 6.28.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 6.29. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:**
- 6.30.** Conforme definido neste Termo de Referência.
- 6.31.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.32.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.33.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.34.** A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estabelecidos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.35.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.36.** No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):



**6.36.1.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- I. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- II. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CT PS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- III. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- IV. A cada período de vigência, a contratada será responsável por providenciar, por sua própria conta e custas, toda a documentação de segurança relacionada aos serviços prestados, com ênfase no PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos e no PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.
- V. A contratada deverá garantir que esses programas estejam devidamente atualizados e em conformidade com as leis, regulamentos e normas pertinentes à saúde e segurança no trabalho. A contratante terá o direito de exigir a apresentação de tais documentações a qualquer momento, a fim de garantir o cumprimento das obrigações legais e a segurança dos trabalhadores envolvidos nos serviços contratados. Caso a contratada não cumpra com essa obrigação, a contratante poderá tomar as medidas necessárias, como a rescisão do contrato ou penalidades financeiras, a seu critério.

**6.37.** Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

- I. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- II. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- III. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- IV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**6.38.** Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- I. Extrato da conta do INSS e do FGT S de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- II. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- III. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- IV. Comprovantes de entrega de 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 a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- V. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**6.39.** Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:



- I. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - II. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - III. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - IV. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.40.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.
- 6.41.** A Administração deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.42.** A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.43.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.44.** Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.45.** Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.46.** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.47.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.48.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.49.** 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.
- 6.50.** A Administração 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.
- 6.51.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.52.** Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.



**6.53.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

**6.54.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

**6.55.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

**6.56.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**6.57.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

**6.58.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

#### **Gestor do Contrato**

**6.59.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.60.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.61.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.62.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**6.63.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.64.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.65.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**



**7.1.** O pagamento dos valores devidos em razão dos contratos firmados pela Administração Municipal ocorrerá em no máximo 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado (Decreto Municipal nº 3.601/2023, artigo 182).

**7.2.** Para os contratos de fornecimento, será considerada a data do adimplemento da obrigação pelo contratado a data da entrega do bem e, nos demais contratos, a conclusão da atividade ou o último dia do ciclo de medição, conforme o caso.

**7.3.** O prazo de pagamento será suspenso nos casos em que for atestado expressamente pelo fiscal do contrato o não cumprimento total da obrigação contratual.

**7.4.** Caso o descumprimento contratual seja parcial, será liberado o pagamento da parcela incontroversa.

**7.5.** Caso o contratado deixe de cumprir a obrigação de emissão de nota fiscal dentro do prazo de pagamento, a Administração Municipal aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da entrega da nota fiscal.

**7.6.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**7.7.** Não produzir os resultados acordados

**7.8.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**7.9.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**7.10.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**7.11.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará também os seguintes critérios:

- g)** Cumprimento da rotina e prazos de trabalho estabelecida;
- h)** Utilização de uniformes, Crachás e EPIs;
- i)** Quantidade de funcionários em serviço;
- j)** Comunicação com preposto;
- k)** Cumprimento das exigências trabalhistas;
- l)** Cumprimento da entrega de uniformes.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

---

### **8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**8.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

### **8.2. Regime de Execução**

**8.2.1.** O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL do item, visto que os quantitativos de postos de trabalho a serem contratados são predefinidos.

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO**

---



9.1. O valor estimado da contratação será definido com base em pesquisas de mercado e ou orçamentos a serem realizados após a elaboração do Termo de Referência.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

---

10.1. O pagamento desta contratação correrá mediante a emissão de Autorização de Fornecimento ou Contrato.

10.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento dessa Administração.

10.3. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou Autorização de Fornecimento, o qual serão indicados pela Secretaria Municipal de Fazenda.

## **11. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

---

### **11.1. Condições de execução**

11.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Início da execução do objeto: 10 dias do recebimento a Autorização de fornecimento ou assinatura do contrato;
- b) Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho;
- c) Cronograma de realização dos serviços: Estima-se o início dos serviços no mês 02/2025;
- d) Local e horário da prestação dos serviços
- e) Os serviços serão prestados nos equipamentos públicos municipais
- f) Os serviços serão prestados no seguinte horário: segunda a sexta – DIURNO das 08h às 17h – 08 horas diárias – 40 horas semanais.
- g) O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da Contratante, desde que observado os limites da jornada de trabalho prevista na legislação vigente, sempre se atentando às necessidades e interesses da Administração.

### **11.2. Rotinas a serem cumpridas**

11.2.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- a) As férias, licenças e outros afastamentos deverão ser comunicados à fiscalização, sendo que os funcionários em período de descanso/férias ou licenças deverão ser substituídos por outros imediatamente, uma vez que cada posto deverá contar com 01 (um) profissional.
- b) Nos recessos e/ou paralisações superiores a 5 (cinco) dias, a Administração poderá suspender a prestação dos serviços mencionados (total ou parcialmente).
- c) A Contratada deverá inspecionar os Postos no mínimo 03 (três) vezes por semana, em dias e períodos alternados (diurno 07h00 às 19h00), ou quando solicitado pela Administração.
- d) Quanto aos postos:
- e) Os postos serão distribuídos conforme as necessidades da Administração.
- f) Quando houver ponte entre feriados, não havendo expediente na Prefeitura de Itupeva, os funcionários da Contratada deverão repor às horas correspondentes ao dia não trabalhado.



- g) Todos os postos terão o intervalo de 1 (uma) hora para refeição, se houver a necessidade, terão revezamento entre os funcionários.

### **11.3. Quanto ao Pessoal:**

#### **11.3.1. Para o exercício do posto de LÍDER DE SERVIÇOS - CBO 5101-1, requer-se:**

Ensino médio completo devidamente reconhecido com certificado emitido por instituição de ensino devidamente credenciada, idade mínima de 21 anos, experiência mínima de 06 (seis) meses, experiência em operação de computador (informática), boa apresentação, discrição, responsabilidade, iniciava, boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho, zelar pelas instalações dos locais de trabalho. O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da Contratante, desde que observado os limites da jornada de trabalho prevista na legislação vigente, sempre se atentando às necessidades e interesses da Administração.

Ao assumir o posto, o profissional deverá estar devidamente capacitado.

#### **11.3.2. Para o exercício do posto de ZELADOR – CBO 5141-20, requer-se:**

Ensino fundamental completo, idade mínima de 21 anos, experiência mínima de 06 (seis) meses, boa apresentação, discrição, responsabilidade, iniciativa, boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho, zelar pelas instalações dos locais de trabalho. O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da Contratante, desde que observado os limites da jornada de trabalho prevista na legislação vigente, sempre se atentando às necessidades e interesses da Administração.

Ao assumir o posto, o profissional deverá estar devidamente capacitado.

#### **11.3.3. Para o exercício do posto de RECEPCIONISTA - CBO 4221-05, requer-se:**

Ensino médio completo, experiência mínima de 6 meses em serviços de recepção ou administração, idade mínima de 21 anos, experiência em operação de computador (informática), boa apresentação, discrição, responsabilidade, iniciava, boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho, zelar pelas instalações dos locais de trabalho. O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da Contratante, desde que observado os limites da jornada de trabalho prevista na legislação vigente, sempre se atentando às necessidades e interesses da Administração.

Os requisitos documentais acima mencionados deverão ser apresentados no ato da assinatura do contrato.

#### **11.3.4. Descrição do Serviço:**

A prestação dos serviços de líder de serviços (CBO 5101-10), zeladoria (CBO 5141-20) e recepcionista (CBO 4221-05) nos postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela Contratada, de mão de obra capacitada para realizar as atividades abaixo descritas. A relação não é exaustiva, podendo ser introduzidas rotinas de acordo com a necessidade da Contratante, desde que não ultrapasse as especificidades dos serviços de cada ocupação.

##### **- LÍDER DE SERVIÇOS - CBO 5101-10**

- a) Responder e gerenciar as ocorrências em conjunto com o Gestor do Contrato.
- b) Coordenar, supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como: zeladoria e recepcionista visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços.
- c) Coordenar e supervisionar o serviço contratado, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços.
- d) Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal contratado, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis.



- e) Intermediar assuntos relacionados aos empregados diretamente com a empresa prestadora de serviços.
- f) Responsável pela coordenação e desenvolvimento do trabalho em execução, pela solução de dúvidas, problemas e divergências que por ventura surgirem durante os plantões.
- g) Manter uma postura ética, o sigilo profissional e a segurança das informações.
- h) Relatar falhas do processo de trabalho;
- i) Emitir relatórios de controle e desempenho;
- j) Informar clientes e informantes sobre providências solicitadas;
- k) Administrar banco de dados e listagens;
- l) Controlar ligações telefônicas;
- m) Definir técnicas de abordagem de clientes e informantes;
- n) Suprir materiais e equipamentos para execução dos serviços;
- o) Verificar necessidades de novos equipamentos;
- p) Inventariar móveis, equipamentos e produtos;
- q) Prestar informações ao público e informantes;
- r) Identificar necessidades dos clientes e não-clientes;
- s) Monitorar atendimento telefônico e via correio eletrônico e postal;
- t) Avaliar desempenho dos funcionários, sistemas e equipamentos;
- u) Analisar relatórios de ocorrências;
- v) Identificar necessidades de reciclagem de funcionários;
- w) Verificar consistência de dados coletados;
- x) Analisar resultados de pesquisa de satisfação dos clientes e confrontar dados coletados;
- y) Identificar necessidade de substituição de insumos;
- z) Treinar empregados em novos serviços e tecnologias;
- aa) Treinar novos funcionários;
- bb) Propor admissões de funcionários;
- cc) Controlar horários de entradas, saídas e absenteísmo;
- dd) Elaborar programação de férias;
- ee) Promover reuniões, quando necessário;
- ff) Solicitar adiantamentos salariais aos funcionários;
- gg) Propor penalidades aos funcionários;
- hh) Propor desligamentos de funcionários;
- ii) Organizar o trabalho
- jj) Delegar tarefas
- kk) Comunicar as metas
- ll) Motivar os colaboradores



- mm) Resolver conflitos
- nn) Acompanhar o progresso da equipe
- oo) Fornecer feedback construtivo
- pp) Criar uma cultura positiva

**- ZELADOR – CBO 5141-20**

- a) Zelar pela limpeza e conservação das edificações públicas
- b) Realizar e supervisionar pequenos reparos
- c) Garantir a ordem, segurança e asseio do local
- d) Identificar problemas e tomar medidas para solucioná-los
- e) Supervisionar as atividades de limpeza, conservação e manutenção de espaços internos e externos
- f) Ser o ponto de contato para os moradores, usuários e frequentadores do local
- g) Atender a solicitações, esclarecer dúvidas e mediar conflitos
- h) Organizar e fazer cumprir a escala de serviço
- i) Responsabilizar-se pela guarda das chaves reservas dos prédios
- j) Orientar, supervisionar e distribuir as tarefas dos seus subordinados
- k) Executar pequenos reparos, tais como: troca de lâmpadas, consertos em torneiras e ajustes em fechaduras.
- l) Supervisionar o acesso aos prédios públicos, controlando a entrada e saída de visitantes, entregadores e prestadores de serviços
- m) Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, solicitando aos seus superiores, pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações
- n) Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando e supervisionando os trabalhos de limpeza para manter as edificações públicas nas condições de asseio requeridas
- o) Solicitar e controlar o material de consumo e de limpeza, tomando como base aos serviços a serem executados.
- p) Orientar os usuários quanto à existência e cumprimento de regimento interno e demais normas.
- q) Interceder nas situações em que haja ocorrências em desacordo com o regimento interno, orientando os envolvidos.
- r) Comunicar à Administração os problemas ocorridos.
- s) Receber e prestar apoio durante o recebimento de objetos, materiais, mercadorias e equipamentos, orientando os prestadores de serviços quanto à existência do regimento interno.
- t) Abrir ordem de serviços para manutenção, seguindo as diretrizes do órgão.
- u) Permanecer em posto designado à disposição em local de fácil visualização; em caso de emergências envolvendo infraestrutura, comunicar prontamente os setores responsáveis.



- v) Verificação da infraestrutura do espaço: desligamento de sistema de ar condicionado, iluminação; avaliação das condições do local após a atividade, comunicando ao gestor do contrato qualquer anormalidade.
- w) Registrar no Livro de Registro de Ocorrências, as eventuais anormalidades observadas durante o seu turno de serviço (considerados relevantes ou não), assim como, repassar para seu substituto, todas as orientações e ordens recebidas em vigor:
- x) Planejar o dia seguinte;
- y) Resolver pendências do dia anterior;
- z) Demais atividades correlatas

**- RECEPCIONISTA - CBO 4221-05**

- a) Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrava, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- b) Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.
- c) Atender chamadas telefônicas.
- d) Anotar recados.
- e) Prestar informações
- f) Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.
- g) Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- h) Utilizar recursos de informática.
- i) Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- j) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- k) Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade alocadora.
- l) Encaminhar ao setor competente os documentos,
- m) Receber, orientar e encaminhar o público;
- n) Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho,
- o) Receber e transmitir mensagens telefônicas
- p) Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- q) Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade alocadora;
- r) Utilizar recursos de informática.
- s) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional
- t) Boa fluência verbal
- u) Bom nível de educação;



- v) Bom relacionamento para trabalho em equipe;
- w) Bom nível de iniciativa
- x) Cooperação e,
- y) Pontualidade;

#### 11.3.5. Competências Pessoais Gerais

- a) Trabalhar em equipe e comprometimento.
- b) Demonstrar paciência e equilíbrio emocional.
- c) Demonstrar senso de observação e percepção dos fatos.
- d) Responsabilidade com as atividades a serem executadas.
- e) Demonstrar flexibilidade.
- f) Estabelecer limites nas relações interpessoais.
- g) Reciclar-se.
- h) Facilidade de comunicação, cordialidade, manter boa higiene pessoal, responsabilidade, organização, autocontrole e assiduidade.
- i) Atuar com ética no exercício da função, manter a imagem profissional, imagem da instituição, preservar o sigilo profissional e manter bom relacionamento com colegas e superiores.
- j) Apresentar-se pontualmente para o trabalho, com trajes adequados ao trabalho, devidamente uniformizado e identificado com crachá.
- k) Primar pelo comportamento educado, eficiente, ético, a ser dispensado aos membros e servidores, de modo a evitar comportamentos que desabonem a imagem da instituição.
- l) Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante, colocado a sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e boa aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção ou reposição, quando necessário
- m) Apresentar-se devidamente uniformizado e utilizar os EPIs adequados e necessários à realização dos diversos serviços.

#### 11.4. Materiais a serem disponibilizados

11.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

ZELADOR/ LIDER / RECEPCIONISTA		
MATERIAL	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Crachá de identificação com cordão ou presilha	Crachá PVC impresso (frente e verso) com identificação e foto 3x4	01 por posto
Livro de ocorrência	Livro de ocorrência, sem margem, pautado, capa dura com 100 folhas	01 por local

11.4.2. Os materiais e equipamentos relacionados deverão ter a periodicidade da troca conforme a necessidade, ou apresentarem sinais evidentes de desgaste, mau uso ou falta de conservação. Itens como RELÓGIO DE PONTO, necessitam de manutenção periódica, sem ônus a Contratante.



**11.4.3.** Em caso de ocorrências de danos ao Relógio de Ponto, a CONTRATADA deverá repará-lo ou substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação da CONTRATANTE por telefone ou correio eletrônico.

**11.4.4. Armário para guarda de vestuário/pertences dos empregados**

- a) Sugere-se que o armário guarda-volumes seja de aço, com fechamento por cadeado;
- b) Ao término do contrato, a Contratada deverá realizar a retirada dos equipamentos fornecidos para uso exclusivo dos empregados.
- c) Os equipamentos foram considerados como um custo não renovável da planilha de custos e formação de preços, sendo assim, deverá ser excluído a partir do segundo ano de vigência contratual.

**11.4.5. Uniformes**

- a) Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- b) O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

ZELADOR/ LIDER / RECEPCIONISTA		
UNIFORME	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE TROCA
Camiseta tipo polo, manga curta com emblema da empresa	02 unidades	semestral
Calça social na cor preta, costura reforçada e com bolsos tipo faca dianteiros	02 unidades	semestral

**11.4.5.1.** Cabe a Contratada entregar 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

**11.4.5.2.** As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

**11.4.5.3.** Fornecer uniforme NOVO (podendo ser exigido comprovação mediante apresentação de Notas Fiscais);

**11.4.5.4.** A roupa deve ser confortável, de fácil lavagem, que proporcione ao usuário conforto para uso prolongado. Os uniformes devem ser pensados para uso continuado pelo usuário, de forma a serem fornecidos em quantidade suficiente para uso diário bem como para uso nos diferentes climas (inverno e verão);

**11.4.5.5.** Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbote e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a descrição e a boa estética, estando sujeitos a prévia aprovação do CONTRATANTE;

**11.4.5.6.** Os Uniformes devem ser adequados ao bem-estar dos funcionários, inclusive aos profissionais com necessidades especiais (gestantes, sobrepeso, PCD conforme pela Portaria 2.344/2010 da Secretaria dos Direitos Humanos, etc);



**11.4.5.7.** No caso de desgaste prematuro ou quando danificado no uso de suas atribuições a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente independente da data em que foram fornecidos aos funcionários;

**11.4.5.8.** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Gestor do Contrato para conferência tão logo seja entregue.

**11.4.5.9.** Em casos de calamidade e/ou pandemia será necessário o fornecimento de máscaras descartáveis em quantidade que proporcione troca a cada duas (2) horas, ou qualquer outro equipamento que se fizer necessário.

**11.4.5.10.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

**11.4.5.11.** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

## **12. LOCAIS DE ENTREGA E REGRAS PARA RECEBIMENTO**

---

**12.1.** A execução dos serviços, quando solicitada através da emissão do Contrato ou Autorizações de Fornecimento, correrá por conta e risco da proponente vencedora, e será procedida de acordo com as necessidades do órgão requisitante.

**12.2.** A execução dos serviços quando solicitada, deverá ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, nos locais determinados pela Prefeitura de Itupeva.

**12.3.** A empresa vencedora deverá emitir Nota Fiscal e Fatura correspondente a cada entrega e não deverão ter limite de quantidade mínima para execução.

**12.5.** Na hipótese de ocorrer execução em desacordo com os requisitos estabelecidos, a contratada se obriga a reparar a falha e, se houver necessidade, conforme determinado neste termo.

**12.6.** Após a execução, o faturamento deverá ser acompanhado de 02 (duas) vias da Nota Fiscal, contendo o número do Contrato ou da Autorização de Fornecimento, Empenho e o Sistema de Cobrança (em carteira ou bancário - especificando o banco, agência e número da conta neste último caso).

**12.7.** Os recebimentos provisório e definitivo se darão conforme o Capítulo IV (artigos 178 á 180) do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

**12.8.** A Contratada deverá apresentar MENSALMENTE, juntamente com a Nota Fiscal:

- a)** Folha de Pagamento (mês anterior à prestação de serviços).
- b)** Holerite de pagamento de salário (mês anterior à prestação de serviços)
- c)** Controle de horário (folha ou cartão de ponto do mês anterior à prestação dos serviços).
- d)** Recibo de pagamento do salário.
- e)** Recibo de pagamento de horas extras se for o caso.
- f)** Comprovante de entrega e carregamento do vale/ticket alimentação.



- g) Comprovante de entrega da cesta básica, se a Legislação Trabalhista ou Acordo/Convenção Coletiva em vigência exigir tal benefício.
- h) Comprovante de entrega Vale-Transporte.
- i) Relatório contendo as faltas (justificadas ou não) e férias.
- j) Arquivos SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência SOCIAL
- k) Protocolo de envio dos arquivos - Protocolo de Conectividade Social
- l) Guia de Recolhimento do FGTS e comprovante de pagamento
- m) DCTF Web - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais

### **13. ESPECIFICAÇÕES DE GARANTIA**

---

**13.1.** Para o objeto pretendido, não é necessário a aplicação de garantias, manutenção e assistência técnica.



**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025**

**PROCESSO Nº 476/2025**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa

\_\_\_\_\_ (razão social da empresa), CNPJ nº 00.000.000/0000-00, **DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas e, por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º e seguintes da Lei supracitada.

Fatos supervenientes que conduzam ao desenquadramento desta qualificação serão comunicados formalmente e de imediato a Administração.

Cidade, XX de XXXXX de 2025.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa)



**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO GERAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025**

**PROCESSO Nº 476/2025**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (razão social da empresa), CNPJ nº 00.000.000/0000-00, **DECLARO**, sob as penas da lei:

- a) Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.
- b) Que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- c) Que conhece as especificações do objeto e os termos constantes no edital e seus anexos, e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências para realização das entregas ali contidas.
- d) Que cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do supracitado, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.
- e) Que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira. Portanto, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.
- f) Que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP).
- g) Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.
- h) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para



reabilitado da Previdência Social.

- i) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.
- j) Que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus Arts. 42 a 49.
- k) Que preços cotados estão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto do Pregão.

Cidade, XX de XXXXX de 2025.

---

(assinatura do representante legal da empresa)



**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO AJUSTE CONTRATUAL**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (razão social da empresa), CNPJ nº 00.000.000/0000-00, **DECLARO** para os devidos fins que o responsável por assinar o ajuste contratual será:

Nome:

Cargo (se for o caso):

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

Telefone(s) para contato:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Cidade, XX de XXXXX de 2025.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa)



**ANEXO V**

**MODELO PROPOSTA DE PREÇOS**

**(não identificada)**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA**  
**PROCESSO N° 476/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N° 003/2025**

Sindicado vinculado e número da CCT registrada: \_\_\_\_\_

Item	Especificação	Unidade de medida	Quant.	Valor unitário	Valor total mensal	Valor total 12 meses
01	SERVIÇOS DE ZELADOR – 40 horas	Posto	30			
02	SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA – 40 horas	Posto	30			
03	SERVIÇOS DE LIDER DE EQUIPE – 40 horas	Posto	03			
Total 12 meses						

Data de apresentação da proposta: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Validade da proposta: mínimo 60 dias.

Declaramos que:

- A proposta vincula-se a todas as condições do Edital e seus anexos.
- Todos os prazos estabelecidos serão cumpridos
- Os valores contidos na proposta contemplam todos os custos, tais como:
  - Custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.
- Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (Edital);
- Declaramos que a proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura da sessão pública;
- Declaramos que o prazo de entrega e condições de pagamento, serão conforme exigidos do instrumento convocatório (Edital);
- Declaramos conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação;
- Declaramos que os itens ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência;
- Declaramos que estamos sob o Regime de Tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014. **(Somente na hipótese de o licitante ser microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP).**



ANEXO VI

MODELO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

REMUNERAÇÃO				
Cargo	Carga horária semanal individual	Quantidade	CBO	Salário Mensal Previsto
SERVIÇOS DE ZELADOR	40 horas	30	CBO 5141-20	R\$ 2.197,31
SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA	40 horas	30	CBO 4221-05	R\$ 1.864,72
SERVIÇOS DE LIDER DE EQUIPE	40 horas	03	CBO 5101-10	R\$ 4.500,00

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
	Outros (especificar)	
	Outros (especificar)	
Total		
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)
A	INSS	20,00%
B	Salário Educação	2,50%
C	SAT	VARIÁVEL 1% A 3%
D	SESC ou SESI	1,50%
E	SENAI - SENAC	1,00%
F	SEBRAE	0,60%
G	INCRA	0,20%
H	FGTS	8,00%
Total		
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	



B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	(Benefício) XXX	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		
<b>Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>		
<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		
<b>Módulo 3 - Provisão para Rescisão</b>		
<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>		
<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		
<b>Submódulo 4.2 - Intra-jornada</b>		
<b>4.2</b>	<b>Intra-jornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Intervalo para repouso e alimentação	
<b>Total</b>		
<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>



4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
<b>Total</b>		
<b>Módulo 5 - Insumos Diversos</b>		
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

<b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>		
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>
A	Custos Indiretos	
B	Lucro	
C	Tributos	
	C.1. Tributos Federais (especificar)	
	C.2. Tributos Municipais - ISS	3%
<b>Total</b>		

**ANEXO II-B**

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		

**OBSERVAÇÃO: DEVERÁ SER ELABORADA UM QUADRO PARA CADA TIPO DE SERVIÇO**



## ANEXO VII – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2025** QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITUPEVA E A EMPRESA **XXXXXXXXXXXXXX**, TENDO POR OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, A SEREM EXECUTADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025

### PROCESSO Nº 476/2025

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE ITUPEVA**, Estado de São Paulo, doravante designado apenas **MUNICÍPIO**, neste ato representado pelo **Sr. RAFAEL CARBONARI BATISTA**, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e inscrito no CPF nº [REDACTED] - Secretário Municipal Gestão Pública, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 003/2025 e ata de julgamento de preços, devidamente homologada, **RESOLVE**, registrar os preços para a prestação dos serviços abaixo descritos, tendo os mesmos sido oferecidos pela empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, entidade jurídica de direito privado, estabelecida à Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX, CEP XX.XXX-XXX, inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, telefone (XX) XXXX-XXXX / (XX) XXXX-XXXX, e-mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e, neste ato, representada pelo **Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-X e inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, mediante as seguintes cláusulas:

### 1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços visando a prestação de serviços terceirizados, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

### 2. DAS NORMAS REGENTES

2.1. Esta Ata de Registro de preços está vinculada ao processo administrativo nº 476/2025, ao edital de Pregão Eletrônico nº 003/2025, e à proposta apresentada pela empresa vencedora, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 3.601, de 28 de abril de 2023, e suas alterações e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

### 3. DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência desta ata de registro de preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que os valores registrados se mantêm vantajosos, e, no seu aniversário, será reestabelecido o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.

3.2. Caso ocorra o encerramento do quantitativo previsto antes do encerramento do prazo de vigência desta ata de registro de preços, sua renovação poderá ser antecipada.



#### **4. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

**4.1.** A execução dos serviços, quando solicitada através da emissão do Contrato ou Autorizações de Fornecimento, correrá por conta e risco da proponente vencedora, e será procedida de acordo com as necessidades do órgão requisitante.

**4.2.** A execução dos serviços quando solicitada, deverá ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, nos locais determinados pela Prefeitura de Itupeva.

**4.3.** A empresa vencedora deverá emitir Nota Fiscal e Fatura correspondente a cada entrega e não deverão ter limite de quantidade mínima para execução.

**4.5.** Na hipótese de ocorrer execução em desacordo com os requisitos estabelecidos, a contratada se obriga a reparar a falha e, se houver necessidade, conforme determinado neste termo.

**4.6.** Após a execução, o faturamento deverá ser acompanhado de 02 (duas) vias da Nota Fiscal, contendo o número do Contrato ou da Autorização de Fornecimento, Empenho e o Sistema de Cobrança (em carteira ou bancário - especificando o banco, agência e número da conta neste último caso).

**4.7.** A Contratada deverá apresentar MENSALMENTE, juntamente com a Nota Fiscal:

- a) Folha de Pagamento (mês anterior à prestação de serviços).
- b) Holerite de pagamento de salário (mês anterior à prestação de serviços)
- c) Controle de horário (folha ou cartão de ponto do mês anterior à prestação dos serviços).
- d) Recibo de pagamento do salário.
- e) Recibo de pagamento de horas extras se for o caso.
- f) Comprovante de entrega e carregamento do vale/ticket alimentação.
- g) Comprovante de entrega da cesta básica, se a Legislação Trabalhista ou Acordo/Convenção Coletiva em vigência exigir tal benefício.
- h) Comprovante de entrega Vale-Transporte.
- i) Relatório contendo as faltas (justificadas ou não) e férias.
- j) Arquivos SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência SOCIAL
- k) Protocolo de envio dos arquivos - Protocolo de Conectividade Social
- l) Guia de Recolhimento do FGTS e comprovante de pagamento
- m) DCTF Web - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais

**4.8.** Os **recebimentos provisório e definitivo** se darão conforme o Capítulo IV (artigos 178 a 180) do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

**4.8.1.** O objeto do contrato será recebido:

I - em caso de serviços, inclusive os serviços comuns de engenharia:

**a)** provisoriamente, em até 5 (cinco) dias contados da entrega do objeto, pelo fiscal do contrato, mediante lista de verificação que demonstre a conformidade do bem ou serviço com as exigências contratuais;

**b)** definitivamente, em até 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório, por comissão formada



pelo fiscal do contrato e, no mínimo, 2 (dois) membros designados pelo titular do órgão ou entidade demandante, para efeito de verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação, por meio de lista de verificação que demonstre o atendimento de todas as exigências contratuais.

**4.8.2.** A emissão dos termos de recebimentos provisório e definitivo dentro dos prazos estabelecidos é dever do fiscal do contrato ou da comissão de recebimento designada, conforme o caso, e seu descumprimento ensejará apuração de responsabilidade.

**4.8.3.** Caso o recebimento provisório não ocorra no prazo estabelecido, o objeto será considerado tacitamente recebido, com contagem a partir da notificação formal do contratado, e será automaticamente iniciado o prazo para o recebimento definitivo.

**4.8.3.1.** O recebimento tácito, descrito no parágrafo anterior, também poderá ocorrer no recebimento definitivo.

**4.8.3.2.** A ocorrência de recebimento tácito será imputada ao fiscal ou à comissão, conforme o caso, que responderá pelo atendimento às especificações previstas no contrato.

**4.8.4.** O recebimento provisório do objeto, expresso ou tácito, confere ao contratado o direito aos valores devidos pela execução do contrato.

**4.8.5.** O recebimento definitivo do objeto, expresso ou tácito, confere ao contratado o direito à devolução da garantia contratual prestada, quando cabível, em até 5 (cinco) dias úteis.

## **5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**5.1.** O pagamento dos valores devidos em razão dos contratos firmados pela Administração Municipal ocorrerá em no máximo 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado (Decreto Municipal nº 3.601/2023, artigo 182).

**5.2.** Para os contratos de fornecimento, será considerada a data do adimplemento da obrigação pelo contratado a data da entrega do bem e, nos demais contratos, a conclusão da atividade ou o último dia do ciclo de medição, conforme o caso.

**5.3.** O prazo de pagamento será suspenso nos casos em que for atestado expressamente pelo fiscal do contrato o não cumprimento total da obrigação contratual.

**5.3.1.** Caso o descumprimento contratual seja parcial, será liberado o pagamento da parcela incontroversa.

**5.4.** Caso o contratado deixe de cumprir a obrigação de emissão de nota fiscal dentro do prazo de pagamento, a Administração Municipal aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da entrega da nota fiscal.

**5.5.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**5.6.** Não produzir os resultados acordados

**5.7.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**5.8.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**5.10.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará também os seguintes critérios:

**a)** Cumprimento da rotina e prazos de trabalho estabelecida;



- b) Utilização de uniformes, Crachás e EPIs;
- c) Quantidade de funcionários em serviço;
- d) Comunicação com preposto;
- e) Cumprimento das exigências trabalhistas;
- f) Cumprimento da entrega de uniformes.

**5.11. PARA FINS ESPECÍFICOS DE PAGAMENTO**, a cada emissão de Nota Fiscal e Fatura a beneficiária deverá apresentar, **ao fiscal do contrato**, as certidões de regularidade com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, FGTS, a certidão negativa de débitos trabalhistas e Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede da empresa, estas últimas NO QUE COUBER AO OBJETO ORA LICITADO.

**5.11.1.** A Nota Fiscal será atestada pelo fiscal do contrato e/ou servidor responsável pelo recebimento dos produtos ou acompanhamento dos serviços prestados, encaminhada ao Secretário responsável pela pasta para autorização e encaminhada à Secretaria Municipal de Fazenda para pagamento.

**5.12.** A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição detalhada dos itens, bem como a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos **passíveis** de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao ramo de atividade.

**5.12.1.** A nota fiscal deverá conter ainda o número da Autorização de Fornecimento ou Contrato e o número da Nota de Empenho.

## 6. DOS ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES

### 6.1.

Item	Especificação	Unidade de medida	Quant.	Valor unitário	Valor total mensal	Valor total 12 meses
01	SERVIÇOS DE ZELADOR – 40 horas	Posto	30			
02	SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA – 40 horas	Posto	30			
03	SERVIÇOS DE LIDER DE EQUIPE – 40 horas	Posto	03			
Total 12 meses						

## 7. DA ALTERAÇÃO DOS SERVIÇOS

**7.1.** Será admitida a alteração da marca pelo fornecedor, mediante justificativa expressa, previamente apresentada pelo contratado e **aprovada pelo fiscal do contrato**, desde que atendidas todas as condições exigidas no edital da licitação, referentes à especificação, à qualidade do objeto e às repercussões econômicas relacionadas ao seu ciclo de vida, exceto para os objetos que envolverem a necessidade de padronização da mesma marca durante toda a vigência da ata de registro de preços ou do contrato.

## 8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**8.1.** A presente Ata de Registro de Preços será gerida pelo Sr. **RAFAEL CARBONARI BATISTA**, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e inscrito no CPF nº [REDACTED], telefone (11) 4591-8131, endereço de e-mail [rafael.carbonari@itupeva.sp.gov.br](mailto:rafael.carbonari@itupeva.sp.gov.br), nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 3.601/2023.



**8.1.1.** O GESTOR é o responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, é responsável pelos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao departamento de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, é responsável por notificar o contratado sobre irregularidades, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros, conforme art. 154, do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

**8.2.** A presente Ata de Registro de Preços e as Autorizações de Fornecimento dela decorrentes serão fiscalizadas pela Sra. **AMANDA DE PAULA TAKAHASHI MURATA**, portadora da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e inscrita no CPF nº [REDACTED], telefone (11) 4591-8146, endereço de e-mail [amanda.murata@itupeva.sp.gov.br](mailto:amanda.murata@itupeva.sp.gov.br).

**8.2.1.** Fica indicada a Sra. **CAMILA POLO NAVARRO CUNHA**, portadora da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e inscrita no CPF nº [REDACTED], para atuar como suplente do fiscal, na impossibilidade do mesmo em exercer a sua função por algum motivo.

**8.2.2.** O FISCAL é o responsável pelo acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, entre outros, conforme art. 157, do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**9.1.** Este instrumento não obriga o MUNICÍPIO a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para a aquisição dos objetos, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

**9.2.** Durante a vigência da ata de registro de preços, poderá ser contratada quantidade inferior à quantidade registrada e, até mesmo, inexistir contratação.

**9.3.** É competente o Foro da Comarca de Itupeva/SP, para dirimir questões decorrentes do contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itupeva, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**  
Secretário Municipal de Gestão Pública  
RG nº [REDACTED] CPF nº [REDACTED]

### EMPRESA:

Nome

Cargo:

CPF: XXX.XXX.XXX-XX - RG: XX.XXX.XXX-XX

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**  
Gestor da Ata de Registro de Preços

RG nº [REDACTED] CPF nº [REDACTED]

**AMANDA DE PAULA TAKAHASHI MURATA**  
RG nº [REDACTED] CPF nº [REDACTED]  
Fiscal da Ata de Registro de Preços



**ANEXO VIII – MINUTA CADASTRO RESERVA**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025**

**PROCESSO Nº 476/2025**

**1. DA CLASSIFICAÇÃO:**

1.1. Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

**LOTE 1 -**

CLASSI.	RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE	VALOR UNIT
1º		
2º		
3º		

**LOTE 2 - ...**

1.2. Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

**LOTE 1 -**

CLASSI.	RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE	VALOR UNIT
4º		
5º		
6º		

**LOTE 2 - ...**

**2. DOS LICITANTES:**

2.1. Seguem dados dos licitantes classificados:

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**REPRESENTANTE LEGAL:**

**RG:**

**CPF:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE:**

**CELULAR:**

**E-MAIL:**



**ITUPEVA**  
PREFEITURA

**GESP** SECRETARIA DE  
GESTÃO PÚBLICA

*Fls.:*

---

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**REPRESENTANTE LEGAL:**

**RG: CPF:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE: CELULAR:**

**E-MAIL:**

---

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**REPRESENTANTE LEGAL:**

**RG: CPF:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE: CELULAR:**

**E-MAIL:**

---

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**REPRESENTANTE LEGAL:**

**RG: CPF:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE: CELULAR:**

**E-MAIL:**



**ANEXO IX – MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº XXX/2025 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITUPEVA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, A SEREM EXECUTADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 476-2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025**

Pelo presente instrumento contratual, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITUPEVA**, Estado de São Paulo, entidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 45.780.061/0001-57, com sede nesta cidade, à Rua Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15 – Pq. das Vinhas, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pela **Secretário(a) Municipal de XXXXXXXX, Sr(a). XXXXXXXXXX**, portador(a) da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-X e inscrito(a) no CPF nº XXX.XXX.XX-XX, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, estabelecida a Rua XXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, Bairro XXXXXXX, XXXXXXX/XX, CEP: XX.XXX-XXX, Telefone: (XX) XXXX-XXXX, neste ato representado pelo **Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da cédula de identidade nº XX.XXX.XXX-X e inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominado **CONTRATADO** resolvem celebrar contrato, que será regido pelas cláusulas a seguir expostas.

**1. DO OBJETO:**

**1.1.** O objeto do presente contrato é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme termo de referência, bem como proposta do CONTRATADO, insertos às fls. XX/XX e XX/XX, respectivamente, do processo supra.

**2. DAS NORMAS REGENTES:**

**2.1.** O presente contrato está vinculado ao Pregão Eletrônico nº 003/2025, Processo Administrativo nº 476/2025, ao Termo de Referência e à proposta apresentada pelo contratado, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 3.601, de 28 de abril de 2023.

**3. DA VIGÊNCIA:**

**3.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal, na forma e nas hipóteses dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.



#### **4. DO REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO:**

**4.1.** O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL do item, visto que os quantitativos de postos de trabalho a serem contratados são predefinidos.

#### **5. DA FONTE DE RECURSOS:**

**5.1.** As despesas decorrentes do presente contrato onerarão os recursos orçamentários: **XX.XX.XX.XXX.XXXX.X.XXX.XXXXXX.XX.XXXXXX.**

#### **6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:**

**6.1.** A execução dos serviços, quando solicitada através da emissão do Contrato ou Autorizações de Fornecimento, correrá por conta e risco da proponente vencedora, e será procedida de acordo com as necessidades do órgão requisitante.

**6.2.** A execução dos serviços quando solicitada, deverá ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, nos locais determinados pela Prefeitura de Itupeva.

**6.3.** A empresa vencedora deverá emitir Nota Fiscal e Fatura correspondente a cada entrega e não deverão ter limite de quantidade mínima para execução.

**6.4.** Na hipótese de ocorrer execução em desacordo com os requisitos estabelecidos, a contratada se obriga a reparar a falha e, se houver necessidade, conforme determinado neste termo.

**6.5.** Após a execução, o faturamento deverá ser acompanhado de 02 (duas) vias da Nota Fiscal, contendo o número do Contrato ou da Autorização de Fornecimento, Empenho e o Sistema de Cobrança (em carteira ou bancário - especificando o banco, agência e número da conta neste último caso).

**6.6.** Os recebimentos provisório e definitivo se darão conforme o Capítulo IV (artigos 178 á 180) do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

**6.7.** A Contratada deverá apresentar MENSALMENTE, juntamente com a Nota Fiscal:

- a) Folha de Pagamento (mês anterior à prestação de serviços).
- b) Holerite de pagamento de salário (mês anterior à prestação de serviços)
- c) Controle de horário (folha ou cartão de ponto do mês anterior à prestação dos serviços).
- d) Recibo de pagamento do salário.
- e) Recibo de pagamento de horas extras se for o caso.
- f) Comprovante de entrega e carregamento do vale/ticket alimentação.
- g) Comprovante de entrega da cesta básica, se a Legislação Trabalhista ou Acordo/Convenção Coletiva em vigência exigir tal benefício.
- h) Comprovante de entrega Vale-Transporte.
- i) Relatório contendo as faltas (justificadas ou não) e férias.
- j) Arquivos SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência SOCIAL
- k) Protocolo de envio dos arquivos - Protocolo de Conectividade Social



l) Guia de Recolhimento do FGTS e comprovante de pagamento

m) DCTF Web - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais

**6.8.** Os serviços oriundos à contratação, quando solicitados através de ordem de início de serviço, emitido pelo Fiscal Contratual, correrá por conta e risco da proponente vencedora, e será procedida de acordo com as necessidades do órgão requisitante.

**6.9.** Após a execução dos serviços, o faturamento mensal deverá ser acompanhado de 02 (duas) vias da Nota Fiscal, contendo o número do Contrato e Empenho, o Sistema de Cobrança (em carteira ou bancário - especificando o banco, agência e número da conta neste último caso) e o número da Nota de Empenho.

**6.10.** Na hipótese de ocorrer fornecimento em desacordo com os requisitos estabelecidos, a contratada se obriga a reparar a falha e, se houver necessidade, sem quaisquer ônus para o Município de Itupeva.

**6.11.** Os **recebimentos provisório e definitivo** se darão conforme o Capítulo IV (artigos 178 á 180) do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

**6.12.** As Notas Fiscais e relatórios deverão ser encaminhados somente para os e-mails: rafael.carbonari@itupeva.sp.gov.br e amanda.murata@itupeva.sp.gov.br.

## 7. DO VALOR A SER PAGO PELO OBJETO:

**7.1.** Pelo objeto deste contrato, o contratante pagará ao contratado o valor total de **R\$ XXX,00** (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), conforme itens relacionados na tabela abaixo:

Item	Especificação	Unidade de medida	Quant.	Valor unitário	Valor total mensal	Valor total 12 meses
01	SERVIÇOS DE ZELADOR – 40 horas	Posto	30			
02	SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA – 40 horas	Posto	30			
03	SERVIÇOS DE LIDER DE EQUIPE – 40 horas	Posto	03			
<b>Total 12 meses</b>						

**7.1.1.** As especificações e condições do objeto contratado se darão conforme edital e termo de referência.

**7.2.** No preço total referido na cláusula anterior, já estão incluídos os tributos incidentes sobre a transação, fretes e demais despesas para a execução do contrato, não cabendo ao contratante nenhum outro ônus.

## 8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

**8.1.** O pagamento dos valores devidos em razão dos contratos firmados pela Administração Municipal ocorrerá em no máximo 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado (Decreto Municipal nº 3.601/2023, artigo 182).

**8.2.** Para os contratos de fornecimento, será considerada a data do adimplemento da obrigação pelo contratado a data da entrega do bem e, nos demais contratos, a conclusão da atividade ou o último dia do ciclo de medição, conforme o caso.

**8.3.** O prazo de pagamento será suspenso nos casos em que for atestado expressamente pelo fiscal do contrato o não cumprimento total da obrigação contratual.



**8.4.** Caso o descumprimento contratual seja parcial, será liberado o pagamento da parcela incontroversa.

**8.5.** Caso o contratado deixe de cumprir a obrigação de emissão de nota fiscal dentro do prazo de pagamento, a Administração Municipal aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da entrega da nota fiscal.

**8.6.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**8.7.** Não produzir os resultados acordados

**8.8.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**8.9.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**8.10.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**8.11.** A aferição da execução contratual PARA FINS ESPECÍFICOS DE PAGAMENTO, considerará também os seguintes critérios:

- a) Cumprimento da rotina e prazos de trabalho estabelecida;
- b) Utilização de uniformes, Crachás e EPIs;
- c) Quantidade de funcionários em serviço;
- d) Comunicação com preposto;
- e) Cumprimento das exigências trabalhistas;
- f) Cumprimento da entrega de uniformes.

**8.12.** A Nota Fiscal será atestada pelo fiscal do contrato e/ou servidor responsável pelo recebimento dos produtos, encaminhada ao Secretário responsável pela pasta para autorização e encaminhada à Secretaria Municipal de Fazenda para pagamento.

**8.13.** A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição detalhada dos itens, bem como a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao ramo de atividade.

**8.14.** A nota fiscal deverá conter ainda o número do Contrato e número da Nota de Empenho.

**8.15.** Nos casos de multas aplicadas ao contratado, os valores serão descontados dos pagamentos seguintes, desde que tenha ocorrido o julgamento do recurso no processo administrativo.

**8.16.** O fiscal do contrato comunicará previamente ao contratado a ocorrência de eventual atraso no pagamento, indicando os motivos e a perspectiva de regularização, com a data provável de pagamento, quando possível.

## **9. DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO:**

**9.1.** Após 12 (doze) meses de vigência contratual os preços poderão ser reajustados, com periodicidade anual, tendo data-base vinculada à data do orçamento estimado, adotando a variação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) ou outro índice mais vantajoso à época da solicitação, sobre o valor correspondente às parcelas do objeto cujo pagamento ainda não tenha sido realizado.

**9.2.** Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os



últimos índices já disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

**9.3.** O reajuste de valores, correspondentes às parcelas do objeto entregues ou prestadas após o prazo original, será concedido apenas quando não configurado atraso.

**9.4.** A formalização do reajuste será realizada por apostilamento contratual, nos termos do Art. 136, inciso I, da Lei 14.133/21.

**9.5.** Caso o valor do contrato seja alterado em razão da concessão de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente e imprevisível, do qual decorra o reequilíbrio geral do valor do contrato, inclusive relacionado a perdas inflacionárias, a data-base para o próximo reajuste contratual passará a ser a data de início dos efeitos do reequilíbrio concedido.

**9.6.** O gestor do contrato terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para responder o pedido de reajustamento de preços, contados a partir do recebimento do pedido.

## **10. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

**10.1.** O valor do contrato poderá ser alterado em razão da concessão de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente e imprevisível, do qual decorra o reequilíbrio geral do valor do contrato, inclusive relacionado a perdas inflacionárias, nos termos do Art. 124, inciso II, da Lei 14.133/21.

**10.2.** O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por meio de termo aditivo e, quando em favor da contratada, dependerá de prévia solicitação e demonstração de que a(s) ocorrência(s) inviabiliza(m) a execução do contrato nos termos inicialmente ajustados, por meio de documentos pertinentes e suficientes, acompanhados das memórias de cálculo, devendo seguir o procedimento previsto no Art. 186 e seguintes do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

**10.2.1.** O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será encaminhado ao gestor do contrato, que analisará a comprovação dos fatos e verificará a compatibilidade com os preços de mercado.

**10.2.2.** O gestor do contrato terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para julgar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do recebimento do pedido ou dos documentos complementares, se forem requisitados.

**10.2.3.** Analisado o pedido e verificada a real alteração do custo suportado pelo contratado, o gestor do contrato, se manifestará pela procedência total ou parcial do pedido.

**10.2.4.** Nos casos de manifestação procedente, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Fazenda, para autorização no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**10.2.5.** Após autorização da Secretaria Municipal de Fazenda, o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será encaminhado à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários para manifestação no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**10.2.6.** Após manifestação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários, se o reequilíbrio for admitido, o pedido será devolvido ao gestor do contrato ou do Contrato para formalização do aditivo contratual no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**10.3.** Formalizado o reequilíbrio econômico-financeiro, este produzirá efeitos retroativos à data do fato gerador, devendo, as subsequentes notas fiscais emitidas pelo contratado e os pagamentos realizados pelo contratante, observar os novos valores.

**10.4.** Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro em favor do contratante, será apresentado ao contratado memória de cálculo com o decréscimo de valor, com proposição de redução do contrato, que deverá ser realizada por acordo entre as partes.



**10.5.** Na hipótese de não ser possível o acordo entre as partes, o contrato será rescindido, sem ônus para nenhuma das partes.

**10.5.1.** A concessão do reequilíbrio econômico-financeiro alterará a data-base para reajuste contratual para a data de início dos efeitos do reequilíbrio concedido.

**10.6.** O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:**

### **11.1. Condições de execução**

**11.1.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Início da execução do objeto: 10 dias do recebimento a Autorização de fornecimento ou assinatura do contrato;
- b) Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho;
- c) Cronograma de realização dos serviços: Estima-se o início dos serviços no mês 02/2025;
- d) Local e horário da prestação dos serviços
- e) Os serviços serão prestados nos equipamentos públicos municipais
- f) Os serviços serão prestados no seguinte horário: segunda a sexta – DIURNO das 08h às 17h – 08 horas diárias – 40 horas semanais.
- g) O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da Contratante, desde que observado os limites da jornada de trabalho prevista na legislação vigente, sempre se atentando às necessidades e interesses da Administração.

### **11.2. Rotinas a serem cumpridas**

**11.2.1.** A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- a) As férias, licenças e outros afastamentos deverão ser comunicados à fiscalização, sendo que os funcionários em período de descanso/férias ou licenças deverão ser substituídos por outros imediatamente, uma vez que cada posto deverá contar com 01 (um) profissional.
- b) Nos recessos e/ou paralisações superiores a 5 (cinco) dias, a Administração poderá suspender a prestação dos serviços mencionados (total ou parcialmente).
- c) A Contratada deverá inspecionar os Postos no mínimo 03 (três) vezes por semana, em dias e períodos alternados (diurno 07h00 às 19h00), ou quando solicitado pela Administração.
- d) Quanto aos postos:
- e) Os postos serão distribuídos conforme as necessidades da Administração.
- f) Quando houver ponte entre feriados, não havendo expediente na Prefeitura de Itupeva, os funcionários da Contratada deverão repor às horas correspondentes ao dia não trabalhado.
- g) Todos os postos terão o intervalo de 1 (uma) hora para refeição, se houver a necessidade, terão revezamento entre os funcionários.

### **11.3. Quanto ao Pessoal:**

**11.3.1. Para o exercício do posto de LÍDER DE SERVIÇOS - CBO 5101-1, requer-se:**



Ensino médio completo devidamente reconhecido com certificado emitido por instituição de ensino devidamente credenciada, idade mínima de 21 anos, experiência mínima de 06 (seis) meses, experiência em operação de computador (informática), boa apresentação, discrição, responsabilidade, iniciava, boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho, zelar pelas instalações dos locais de trabalho. O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da Contratante, desde que observado os limites da jornada de trabalho prevista na legislação vigente, sempre se atentando às necessidades e interesses da Administração.

Ao assumir o posto, o profissional deverá estar devidamente capacitado.

**11.3.2. Para o exercício do posto de ZELADOR – CBO 5141-20, requer-se:**

Ensino fundamental completo, idade mínima de 21 anos, experiência mínima de 06 (seis) meses, boa apresentação, discrição, responsabilidade, iniciativa, boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho, zelar pelas instalações dos locais de trabalho. O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da Contratante, desde que observado os limites da jornada de trabalho prevista na legislação vigente, sempre se atentando às necessidades e interesses da Administração.

Ao assumir o posto, o profissional deverá estar devidamente capacitado.

**11.3.3. Para o exercício do posto de RECEPCIONISTA - CBO 4221-05, requer-se:**

Ensino médio completo, experiência mínima de 6 meses em serviços de recepção ou administração, idade mínima de 21 anos, experiência em operação de computador (informática), boa apresentação, discrição, responsabilidade, iniciava, boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho, zelar pelas instalações dos locais de trabalho. O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da Contratante, desde que observado os limites da jornada de trabalho prevista na legislação vigente, sempre se atentando às necessidades e interesses da Administração.

Os requisitos documentais acima mencionados deverão ser apresentados no ato da assinatura do contrato.

**11.3.4. Descrição do Serviço:**

A prestação dos serviços de líder de serviços (CBO 5101-10), zeladoria (CBO 5141-20) e recepcionista (CBO 4221-05) nos postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela Contratada, de mão de obra capacitada para realizar as atividades abaixo descritas. A relação não é exaustiva, podendo ser introduzidas rotinas de acordo com a necessidade da Contratante, desde que não ultrapasse as especificidades dos serviços de cada ocupação.

**- LÍDER DE SERVIÇOS - CBO 5101-10**

- a) Responder e gerenciar as ocorrências em conjunto com o Gestor do Contrato.
- b) Coordenar, supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como: zeladoria e recepcionista visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços.
- c) Coordenar e supervisionar o serviço contratado, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços.
- d) Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal contratado, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis.
- e) Intermediar assuntos relacionados aos empregados diretamente com a empresa prestadora de serviços.
- f) Responsável pela coordenação e desenvolvimento do trabalho em execução, pela solução de dúvidas, problemas e divergências que por ventura surgirem durante os plantões.
- g) Manter uma postura ética, o sigilo profissional e a segurança das informações.



- h) Relatar falhas do processo de trabalho;
- i) Emitir relatórios de controle e desempenho;
- j) Informar clientes e informantes sobre providências solicitadas;
- k) Administrar banco de dados e listagens;
- l) Controlar ligações telefônicas;
- m) Definir técnicas de abordagem de clientes e informantes;
- n) Suprir materiais e equipamentos para execução dos serviços;
- o) Verificar necessidades de novos equipamentos;
- p) Inventariar móveis, equipamentos e produtos;
- q) Prestar informações ao público e informantes;
- r) Identificar necessidades dos clientes e não-clientes;
- s) Monitorar atendimento telefônico e via correio eletrônico e postal;
- t) Avaliar desempenho dos funcionários, sistemas e equipamentos;
- u) Analisar relatórios de ocorrências;
- v) Identificar necessidades de reciclagem de funcionários;
- w) Verificar consistência de dados coletados;
- x) Analisar resultados de pesquisa de satisfação dos clientes e confrontar dados coletados;
- y) Identificar necessidade de substituição de insumos;
- z) Treinar empregados em novos serviços e tecnologias;
- aa) Treinar novos funcionários;
- bb) Propor admissões de funcionários;
- cc) Controlar horários de entradas, saídas e absenteísmo;
- dd) Elaborar programação de férias;
- ee) Promover reuniões, quando necessário;
- ff) Solicitar adiantamentos salariais aos funcionários;
- gg) Propor penalidades aos funcionários;
- hh) Propor desligamentos de funcionários;
- ii) Organizar o trabalho
- jj) Delegar tarefas
- kk) Comunicar as metas
- ll) Motivar os colaboradores
- mm) Resolver conflitos
- nn) Acompanhar o progresso da equipe
- oo) Fornecer feedback construtivo
- pp) Criar uma cultura positiva

**- ZELADOR – CBO 5141-20**



- a) Zelar pela limpeza e conservação das edificações públicas
- b) Realizar e supervisionar pequenos reparos
- c) Garantir a ordem, segurança e asseio do local
- d) Identificar problemas e tomar medidas para solucioná-los
- e) Supervisionar as atividades de limpeza, conservação e manutenção de espaços internos e externos
- f) Ser o ponto de contato para os moradores, usuários e frequentadores do local
- g) Atender a solicitações, esclarecer dúvidas e mediar conflitos
- h) Organizar e fazer cumprir a escala de serviço
- i) Responsabilizar-se pela guarda das chaves reservas dos prédios
- j) Orientar, supervisionar e distribuir as tarefas dos seus subordinados
- k) Executar pequenos reparos, tais como: troca de lâmpadas, consertos em torneiras e ajustes em fechaduras.
- l) Supervisionar o acesso aos prédios públicos, controlando a entrada e saída de visitantes, entregadores e prestadores de serviços
- m) Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, solicitando aos seus superiores, pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações
- n) Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando e supervisionando os trabalhos de limpeza para manter as edificações públicas nas condições de asseio requeridas
- o) Solicitar e controlar o material de consumo e de limpeza, tomando como base aos serviços a serem executados.
- p) Orientar os usuários quanto à existência e cumprimento de regimento interno e demais normas.
- q) Interceder nas situações em que haja ocorrências em desacordo com o regimento interno, orientando os envolvidos.
- r) Comunicar à Administração os problemas ocorridos.
- s) Receber e prestar apoio durante o recebimento de objetos, materiais, mercadorias e equipamentos, orientando os prestadores de serviços quanto à existência do regimento interno.
- t) Abrir ordem de serviços para manutenção, seguindo as diretrizes do órgão.
- u) Permanecer em posto designado à disposição em local de fácil visualização; em caso de emergências envolvendo infraestrutura, comunicar prontamente os setores responsáveis.
- v) Verificação da infraestrutura do espaço: desligamento de sistema de ar condicionado, iluminação; avaliação das condições do local após a atividade, comunicando ao gestor do contrato qualquer anormalidade.
- w) Registrar no Livro de Registro de Ocorrências, as eventuais anormalidades observadas durante o seu turno de serviço (considerados relevantes ou não), assim como, repassar para seu substituto, todas as orientações e ordens recebidas em vigor:
- x) Planejar o dia seguinte;
- y) Resolver pendências do dia anterior;



z) Demais atividades correlatas

**- RECEPCIONISTA - CBO 4221-05**

- a) Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrava, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- b) Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.
- c) Atender chamadas telefônicas.
- d) Anotar recados.
- e) Prestar informações
- f) Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.
- g) Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- h) Utilizar recursos de informática.
- i) Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- j) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- k) Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade alocadora.
- l) Encaminhar ao setor competente os documentos,
- m) Receber, orientar e encaminhar o público;
- n) Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho,
- o) Receber e transmitir mensagens telefônicas
- p) Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- q) Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade alocadora;
- r) Utilizar recursos de informática.
- s) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional
- t) Boa fluência verbal
- u) Bom nível de educação;
- v) Bom relacionamento para trabalho em equipe;
- w) Bom nível de iniciativa
- x) Cooperação e,
- y) Pontualidade;

**11.3.5. Competências Pessoais Gerais**

- a) Trabalhar em equipe e comprometimento.



- b) Demonstrar paciência e equilíbrio emocional.
- c) Demonstrar senso de observação e percepção dos fatos.
- d) Responsabilidade com as atividades a serem executadas.
- e) Demonstrar flexibilidade.
- f) Estabelecer limites nas relações interpessoais.
- g) Reciclar-se.
- h) Facilidade de comunicação, cordialidade, manter boa higiene pessoal, responsabilidade, organização, autocontrole e assiduidade.
- i) Atuar com ética no exercício da função, manter a imagem profissional, imagem da instituição, preservar o sigilo profissional e manter bom relacionamento com colegas e superiores.
- j) Apresentar-se pontualmente para o trabalho, com trajes adequados ao trabalho, devidamente uniformizado e identificado com crachá.
- k) Primar pelo comportamento educado, eficiente, ético, a ser dispensado aos membros e servidores, de modo a evitar comportamentos que desabonem a imagem da instituição.
- l) Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante, colocado a sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e boa aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção ou reposição, quando necessário
- m) Apresentar-se devidamente uniformizado e utilizar os EPIs adequados e necessários à realização dos diversos serviços.

#### 11.4. Materiais a serem disponibilizados

11.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

ZELADOR/ LIDER / RECEPCIONISTA		
MATERIAL	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Crachá de identificação com cordão ou presilha	Crachá PVC impresso (frente e verso) com identificação e foto 3x4	01 por posto
Livro de ocorrência	Livro de ocorrência, sem margem, pautado, capa dura com 100 folhas	01 por local

11.4.2. Os materiais e equipamentos relacionados deverão ter a periodicidade da troca conforme a necessidade, ou apresentarem sinais evidentes de desgaste, mau uso ou falta de conservação. Itens como RELÓGIO DE PONTO, necessitam de manutenção periódica, sem ônus a Contratante.

11.4.3. Em caso de ocorrências de danos ao Relógio de Ponto, a CONTRATADA deverá repará-lo ou substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação da CONTRATANTE por telefone ou correio eletrônico.

#### 11.4.4. Armário para guarda de vestuário/pertences dos empregados

- a) Sugere-se que o armário guarda-volumes seja de aço, com fechamento por cadeado;
- b) Ao término do contrato, a Contratada deverá realizar a retirada dos equipamentos fornecidos para uso exclusivo dos empregados.



- c) Os equipamentos foram considerados como um custo não renovável da planilha de custos e formação de preços, sendo assim, deverá ser excluído a partir do segundo ano de vigência contratual.

#### 11.4.5. Uniformes

- a) Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- b) O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

ZELADOR/ LIDER / RECEPCIONISTA		
UNIFORME	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE TROCA
Camiseta tipo polo, manga curta com emblema da empresa	02 unidades	semestral
Calça social na cor preta, costura reforçada e com bolsos tipo faca dianteiros	02 unidades	semestral

**11.4.5.1.** Cabe a Contratada entregar 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

**11.4.5.2.** As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

**11.4.5.3.** Fornecer uniforme NOVO (podendo ser exigido comprovação mediante apresentação de Notas Fiscais);

**11.4.5.4.** A roupa deve ser confortável, de fácil lavagem, que proporcione ao usuário conforto para uso prolongado. Os uniformes devem ser pensados para uso continuado pelo usuário, de forma a serem fornecidos em quantidade suficiente para uso diário bem como para uso nos diferentes climas (inverno e verão);

**11.4.5.5.** Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbota e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a discricção e a boa estética, estando sujeitos a prévia aprovação do CONTRATANTE;

**11.4.5.6.** Os Uniformes devem ser adequados ao bem-estar dos funcionários, inclusive aos profissionais com necessidades especiais (gestantes, sobrepeso, PCD conforme pela Portaria 2.344/2010 da Secretaria dos Direitos Humanos, etc);

**11.4.5.7.** No caso de desgaste prematuro ou quando danificado no uso de suas atribuições a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente independente da data em que foram fornecidos aos funcionários;

**11.4.5.8.** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Gestor do Contrato para conferência tão logo seja entregue.



**11.4.5.9.** Em casos de calamidade e/ou pandemia será necessário o fornecimento de máscaras descartáveis em quantidade que proporcione troca a cada duas (2) horas, ou qualquer outro equipamento que se fizer necessário.

**11.4.5.10.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

**11.4.5.11.** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

**11.5. A Contratada deverá ainda:**

- a) Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- b) Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da Prefeitura de Itupeva/SP;
- c) Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da Prefeitura de Itupeva/SP, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
- d) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da Prefeitura de Itupeva/SP ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;
- e) Comunicar à Administração da Prefeitura de Itupeva/SP, quaisquer anormalidades constatadas, bem como prestar os esclarecimentos solicitados;
- f) Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas no edital e anexos;
- g) Apresentar, sempre que solicitada pela Administração da Prefeitura de Itupeva/SP, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho; cópia da carteira de trabalho e previdência social do(s) empregado(s) admitido(s) no período; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período;
- h) Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- i) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;
- j) Refazer os serviços que, a juízo do representante da Prefeitura de Itupeva/SP, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- k) Manter seus empregados sob as normas disciplinares da Prefeitura de Itupeva/SP, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da Prefeitura;
- l) Recrutar, selecionar e encaminhar a CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;



- m) Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme, conforme o caso;
- n) Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato e adote as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- o) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- p) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- q) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- r) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à Prefeitura de Itupeva/SP o acesso ao controle de frequência;
- s) Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;
- t) Colocar à disposição da Prefeitura de Itupeva/SP, diariamente, o número de postos de serviço previsto neste contrato e, quando for o caso, a substituição para cobertura de eventuais faltas, as quais serão motivo de glosa com base nos custos apresentados pelo CONTRATADO, na fatura do mês correspondente, caso não haja reposição de pessoal num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- u) Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências da Prefeitura de Itupeva/SP, membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando exigido pelas normas de segurança do Trabalho;
- v) A contratada deverá fazer seguro de vida aos seus funcionários conforme convenção coletiva, bem como contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- w) Permitir à Prefeitura de Itupeva/SP, o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados para a execução do serviço contratado;
- x) Encaminhar à Prefeitura de Itupeva/SP, com antecedência de 30 (trinta) dias a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;
- y) Fornecer no mínimo 02 (duas) peças de uniformes para cada funcionário, sujeitos à aprovação da Prefeitura de Itupeva/SP. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com as atividades desempenhadas, bem como com as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para os empregados. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, quando aplicado, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Prefeitura ou de outra empresa prestadora de serviço;
- z) Manter sede, filial ou escritório em Itupeva/SP ou em municípios confrontantes, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e



demissão dos funcionários. O CONTRATADO deverá comprovar no prazo de 60 (sessenta) dias o cumprimento desta obrigação;

- aa)** Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços, ou região metropolitana. Providenciar no prazo de 60 (sessenta) dias, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias;
- bb)** Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, que deverão ser saldados em época própria, pelo CONTRATADO, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura de Itupeva/SP;
- cc)** Cumprir com 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, que acontecida em dependência da Prefeitura de Itupeva/SP;
- dd)** Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- ee)** Providenciar a devolução do crachá de acesso às dependências da Prefeitura de Itupeva/SP quando do término do contrato, bem como ressarcir a Prefeitura por eventuais extravios ou danos;
- ff)** Prestar, se necessário e a critério da Prefeitura de Itupeva/SP, a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que a Prefeitura comunique previamente ao CONTRATADO podendo, neste caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e a prevista na convenção da categoria envolvida;
- gg)** Apresentar, até 10 (dez) dias após o início dos serviços, acordo individual escrito ou coletivo que determine a prorrogação e/ou compensação da jornada de trabalho, com anuência do sindicato da categoria, visto que a jornada de trabalho diária ultrapassa 8 (oito) horas, quando aplicado;
- hh)** Deverão ser observadas, também, as Políticas Internas da Prefeitura de Itupeva, referente às práticas sustentáveis, no que se refere a: economia de energia, economia de água, reciclagem e descarte correto de materiais, as normas gerais de segurança e saúde no trabalho, bem como as normativas de eventos adversos como pandemias e outras de saúde pública;
- ii)** A empresa deverá fornecer os materiais e equipamentos adequados para a prestação de serviço;
- jj)** Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, no que couber;
- kk)** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
- ll)** A Ata de Registro de Preços será formalizada para o período de 12 (doze) meses, a partir da assinatura.
- mm)** Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, A Administração poderá formalizar a prestação dos serviços através de Instrumento Contratual ou Autorização de Fornecimento, ambos seguido de Empenho, com quantidade de postos necessários.



nn) O prazo de início da prestação de serviços será de até 10 dias da assinatura do Contrato.

**11.6. São expressamente vedadas ao CONTRATADO:**

- a) A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da Prefeitura de Itupeva/SP;
- b) A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura de Itupeva/SP e de demais órgãos da Administração Pública direta e indireta, ativo ou aposentado, há menos de 05 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges.

**11.7. Subcontratação**

- a) Não é admitida a subcontratação do objeto;

11.8. Cumprir integralmente os serviços constantes no Termo de Referência.

**12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

12.1. Constituem obrigações do contratante:

- 12.1.1. Realizar o empenho da respectiva dotação orçamentária;
- 12.1.2. Publicar o contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- 12.1.3. Comunicar ao contratado a publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- 12.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrando as eventuais ocorrências, através da figura de fiscal e gestor do contrato;
- 12.1.5. Comunicar imediatamente ao contratado qualquer defeito ou deficiência que venha a constatar, referente à execução do objeto deste contrato;
- 12.1.6. Informar alterações de execução, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
- 12.1.7. Responder a todas as reclamações ou solicitações do contratado no prazo de 60 (sessenta) dias, exceto nos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, cujo prazo específico está previsto na cláusula 9ª e, nos pedidos de reajuste, cujo prazo específico está previsto na cláusula 8ª.
- 12.1.8. Fornecer, em tempo hábil, todas as informações e condições necessárias para o cumprimento das obrigações por parte do contratado;
- 12.1.9. Realizar os pagamentos mensalmente.

**13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

13.1. A efetiva gestão e fiscalização das obrigações ora contraídas pelo CONTRATANTE competirão à Secretaria Municipal de Gestão Pública.

13.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei nº 14.133/2021 e os atos normativos regulamentares correspondentes, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



**13.4.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**13.5.** O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome das pessoas eventualmente envolvidas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**13.6.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

**13.7.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

**13.8.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**13.9.** O presente Contrato será gerido pelo Sr. **RAFAEL CARBONARI BATISTA**, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e inscrito no CPF nº [REDACTED], telefone (11) 4591-8131, endereço de e-mail [rafael.carbonari@itupeva.sp.gov.br](mailto:rafael.carbonari@itupeva.sp.gov.br), nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 3.601/2023 bem como do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

**13.9.1.** O GESTOR é o responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, é responsável pelos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao departamento de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, é responsável por notificar o contratado sobre irregularidades, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros, conforme art. 154, do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

**13.10.** O presente contrato será fiscalizado pela Sra. **AMANDA DE PAULA TAKAHASHI MURATA**, portadora da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e inscrita no CPF nº [REDACTED], telefone (11) 4591-8146, endereço de e-mail [amanda.murata@itupeva.sp.gov.br](mailto:amanda.murata@itupeva.sp.gov.br), nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 3.601/2023, bem como do Decreto Municipal nº 3.601/2023

**13.10.1.** O FISCAL é o responsável pelo acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, entre outros, conforme art. 157, do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

**13.11.** Fica indicada a Sra. **CAMILA POLO NAVARRO CUNHA**, portadora da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e inscrita no CPF nº [REDACTED], para atuar como suplente do fiscal, na impossibilidade do mesmo em exercer a sua função por algum motivo.

**13.12.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

**13.13.** O contrato, ou documento equivalente, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).



**13.14.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

**13.15.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

**13.16.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

**13.17.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

**13.18.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

**13.19.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

**13.20.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**13.21.** O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**13.22.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**13.23.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**13.24.** A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período contratual.

**13.25.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### **Rotinas de Fiscalização**

**13.26.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**13.27.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**13.28.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);



**13.29.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**13.30.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**13.31.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**13.32.** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado 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.

**13.33.** O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**13.34.** O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

**13.35.** A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**13.36.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**13.37.** É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

**13.38.** O fiscal 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.

**13.39.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.

**13.40.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:**

**13.41.** Conforme definido neste Termo de Referência.

**13.42.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**13.43.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



**13.44.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**13.45.** A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estabelecidos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

**13.46.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

**13.47.** No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

**13.48.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- I. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- II. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CT PS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- III. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- IV. A cada período de vigência, a contratada será responsável por providenciar, por sua própria conta e custas, toda a documentação de segurança relacionada aos serviços prestados, com ênfase no PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos e no PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.
- V. A contratada deverá garantir que esses programas estejam devidamente atualizados e em conformidade com as leis, regulamentos e normas pertinentes à saúde e segurança no trabalho. A contratante terá o direito de exigir a apresentação de tais documentações a qualquer momento, a fim de garantir o cumprimento das obrigações legais e a segurança dos trabalhadores envolvidos nos serviços contratados. Caso a contratada não cumpra com essa obrigação, a contratante poderá tomar as medidas necessárias, como a rescisão do contrato ou penalidades financeiras, a seu critério.

**13.49.** Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

- I. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- II. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- III. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- IV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- V. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- VI. Extrato da conta do INSS e do FGT S de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- VII. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;



- VIII.** Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- IX.** Comprovantes de entrega de 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 a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- X.** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 13.50.** Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- I.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - II.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - III.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - V.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 13.51.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.
- 13.52.** A Administração deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 13.53.** A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 13.54.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 13.55.** Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 13.56.** Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 13.57.** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 13.58.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 13.59.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 13.60.** 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.



**13.61.** A Administração 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.

**13.62.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**13.63.** Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

**13.64.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

**13.65.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

**13.66.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

**13.67.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**13.68.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

**13.69.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

#### **Gestor do Contrato**

**13.70.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**13.71.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**13.72.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**13.73.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**13.74.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o



art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**13.75.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**13.76.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

#### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**14.1.** As infrações praticadas pelo licitante serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual.

**14.1.1.** O descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas sujeitará o licitante, signatário da ata ou o contratado à aplicação das penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

**14.1.2.** A aplicação das sanções, levará em consideração a natureza, os prazos de execução do objeto e os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

**14.1.3.** A aplicação da sanção de advertência prevista no art. 156, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, será aplicada diretamente pelo fiscal do contrato, cabendo recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis ao gestor do contrato ou do Contrato, contados a partir da notificação da sanção, sem a necessidade de instauração de processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade.

**14.1.4.** A sanção multa será aplicada mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, instaurado e conduzido pelo gestor do contrato, que notificará o contratado para a apresentação de defesa prévia, relatando as condutas ensejadoras da aplicação de multa, as provas que pretende produzir, caso necessárias.

**14.1.5.** As sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante formada por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos, designados pelo Secretário Municipal de Gestão.

**14.1.6.** O licitante/contratado deverá ser notificado sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, devendo indicar, já na defesa prévia, as provas que pretende produzir, caso necessárias.

**14.1.6.1.** Nos casos de contratos que gerem atestados de capacidade técnica aos profissionais responsáveis, o processo sancionatório deverá notificar também o responsável técnico, como processado, para apurar culpa grave ou erro grosseiro do profissional, tramitando o processo contra a pessoa jurídica e a pessoa física e sendo publicado, ao final, o resultado para cada responsável, para fins de aplicação do § 12 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

**14.1.7.** Não havendo, após regular notificação, apresentação de defesa prévia dentro do prazo estipulado para sua defesa, o processo de penalidade prosseguirá de acordo com as informações constantes no processo.



**14.1.8.** A comissão processante poderá rejeitar o pedido de produção de provas, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

**14.1.9.** Se houver aceitação do pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo deverá ser concedido novo prazo de 15 (quinze) dias úteis ao processado para apresentação de alegações finais.

**14.1.10.** A comissão processante poderá, ao final do processo administrativo, arquivar o processo ou aplicar a penalidade de multa ou impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva.

**14.1.11.** A sanção de multa poderá ser cumulada com a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva ou com a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

**14.1.12.** Não poderá haver outro tipo de cumulação de sanção sobre o mesmo fato gerador.

**14.1.13.** Da decisão que aplicar multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, caberá recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

**14.1.14.** O recurso será dirigido ao gestor do contrato ou à comissão processante, conforme o caso, que terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso ao titular do órgão ou entidade demandante, que decidirá no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

**14.1.15.** O recurso terá efeito suspensivo da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final do titular do órgão ou entidade demandante.

**14.1.16.** Nos casos em que a conclusão da comissão processante for pela aplicação de penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, deverá ser encaminhado parecer conclusivo à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários para análise jurídica. Após a análise jurídica da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários, o processo será encaminhado ao titular do órgão ou entidade demandante que decidirá pela aplicação da penalidade ou seu arquivamento, podendo devolver à comissão processante para corrigir eventuais irregularidades processuais ou para seu arquivamento.

**14.1.17.** Da decisão do titular do órgão ou entidade demandante que aplicar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis à mesma autoridade, que deverá decidir no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

**14.1.18.** A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

**14.1.18.1.** Interrompida pela instauração do processo de responsabilização;

**14.1.18.2.** Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

**14.1.18.3.** Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

**14.1.19.** O processo administrativo para apuração de responsabilidade que não for concluído dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias tramitará com prioridade, inclusive para julgamento de eventuais recursos administrativos, e deverá ser concluído em, no máximo, 2 (dois) anos, sob pena de prescrição da pretensão punitiva.

**14.1.20.** Na hipótese de um mesmo licitante ou contratado ser sancionado com mais de 3



(três) multas pelo Município de Itupeva, mesmo que em contratos distintos, o Secretário Municipal de Gestão Pública deverá, considerando as informações dos gestores dos contratos, avaliar a conveniência da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidade mais gravosa e extinção dos contratos vigentes.

**14.1.21.** Sobrevindo nova(s) condenação(ões) no curso do período de vigência da sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva ou de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, será somado ao período remanescente da sanção aplicada o tempo fixado na(s) nova(s) decisão(ões) condenatória(s), com o prazo total limitado a:

- 6 (seis) anos, no caso de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva; e
- 12 (doze) anos, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**14.1.22.** A presente regra quanto à(s) nova(s) condenação(ões) no curso do período de vigência da sanção é válida para as sanções aplicadas por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública e somente para contratos oriundos de licitações distintas.

**14.1.23.** Após regular processo administrativo de aplicação da penalidade de multa, o sancionado deverá efetuar o respectivo pagamento da multa no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Administração. Findo este prazo, e não sendo constatado o pagamento, a multa será cobrada administrativamente, podendo ser compensada no primeiro pagamento seguinte à aplicação da pena, mesmo que em outros contratos, respondendo, igualmente, os pagamentos seguintes pela diferença dos valores no caso de o primeiro não suportar integralmente o ônus da penalidade.

**14.1.24.** Somente será admitida a retenção de pagamento de parcela adimplida para pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor da multa devida.

**14.1.25.** Não havendo a quitação da multa e não sendo possível a compensação com outros pagamentos, o valor será descontado da garantia, se houver, ou cobrado judicialmente.

**14.1.26.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante/contratado, o Município de Itupeva poderá abrir processo administrativo indenizatório para cobrar os valores remanescentes.

**14.1.27.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas ao Prefeito Municipal, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**14.1.28.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Municipal, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**14.1.29.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão levadas a registro no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no Portal da Transparência mantido pela Controladoria-Geral da União, e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



**14.1.30.** O registro da sanção ocorrerá somente depois de proferida a decisão final da autoridade competente em relação a eventual recurso.

**14.1.31.** É admitida a reabilitação do licitante ou contratado mediante pedido à Secretaria Municipal de Gestão Pública, exigidos, cumulativamente:

**14.1.31.1.** Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

**14.1.31.2.** Pagamento da multa;

**14.1.31.3.** Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

**14.1.31.4.** Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

**14.1.31.5.** Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item

**14.1.32.** A declaração de inidoneidade exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, nos termos do artigo 35, § 1º, do Decreto Municipal 3.601/2023.

**14.1.33.** A resposta ao pedido de reabilitação deverá ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias úteis.

## **15. DAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADO:**

**15.1.** É facultada a qualquer das partes, a solicitação de reunião, prevista no art. 153 do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

**15.2.** O contratado deverá comunicar-se com o contratante através do fiscal do contrato e seu substituto, em regra por e-mail, sendo admitidos outros meios de comunicação, desde que posteriormente formalizado no processo.

**15.3.** Todas as reclamações ou solicitações da contratada serão respondidas no prazo de até 30 (trinta) dias.

**15.3.1.** O prazo de resposta será suspenso em caso de solicitação de informações ao contratado pelo contratante, sendo retomado somente quando obtida a informação.

## **16. DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:**

**16.1.** O contratante, por intermédio do **GESTOR DO CONTRATO**, **DEVERÁ** acompanhar a manutenção das condições de habilitação pelo contratado, conforme **Decreto Municipal nº 3601/2023**, cabendo ao contratado informar, no prazo de 15 (quinze) dias, a mudança da sua situação, sob pena de infração equiparada à declaração falsa, com a correspondente instauração de procedimento administrativo sancionatório e aplicação de sanção.

**16.2.** A ausência ou omissão de declaração por parte da contratada corresponde, para todos os efeitos, à declaração da manutenção das condições de habilitação, não sendo necessário verificar a regularidade por meio da exigência de documentos ou da consulta a certidões,

**16.3.** Para fins de prorrogação/ renovação de contrato, o **GESTOR DO CONTRATO**, **DEVERÁ** apresentar todos os documentos comprobatórios pertinente às condições de habilitação do contratado.

**16.4.** Nas hipóteses em que houver alteração de condição de habilitação:



**16.4.1.** O contratado deverá providenciar a regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência que gerou o não atendimento da condição de habilitação; e

**16.4.2.** Será aplicada multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.

**16.5.** O contratante poderá diligenciar as condições de habilitação da contratada e aplicar sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 4 (quatro) anos e de 6 (seis) meses pelo descumprimento da obrigação de informar a mudança da sua situação.

## **17. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:**

**17.1.** A extinção do presente contrato será regulada pelas normas previstas nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

**17.2.** Este contrato também poderá ser extinto quando o contratante não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, desde que atendidas as condições do § 1º do art. 106 da Lei nº. 14.133/2021.

**17.3.** A extinção do contrato deverá ser formalmente motivada nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**17.4.** Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva do contratante, o contratado será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, bem como terá direito aos pagamentos das parcelas executadas até a data da extinção do contrato.

**17.5.** Na extinção do contrato determinada por ato unilateral, o contratante poderá reter dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos sofridos e das multas aplicadas, desde que já apurados em processo administrativo.

## **18. DO FORO:**

**18.1.** É competente o Foro da Comarca de Itupeva/SP, para dirimir questões decorrentes do contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itupeva, XX de XXX de 2025.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Secretário Municipal de xxxxxx

RG nº XX.XXX.XXX-X CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

### **EMPRESA:**

Nome

Cargo:

**CPF:** XXX.XXX.XXX-XX - **RG:** XX.XXX.XXX-XX

### **RAFAEL CARBONARI BATISTA**

Gestor Do Contrato

RG nº [REDACTED] CPF nº [REDACTED]

### **AMANDA DE PAULA TAKAHASHI MURATA**

RG nº [REDACTED] CPF nº [REDACTED]

Fiscal do Contrato