

Mongaguá, 20 de julho de 2026.

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 021/2026

OBJETO: Contratação de empresa na Prestação de Serviços de Controladoria de Acesso, por período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência.

A Autarquia Municipal EMUS, vem através deste, solicitar cotação de preços para o objeto mencionado.

A proposta estimativa poderá ser enviada para o e-mail compras@emus.com.br, até o dia **23/07/2026**.

No orçamento deverá constar:

Nome da empresa:	
E-mail institucional:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
CNPJ nº	Inscrição Estadual
Fone:	Contato:

Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias.

Observações:

I) A proposta deverá ser assinada pelo representante legal (com RG/CPF) em papel timbrado da empresa.

II) O valor ofertado deverá incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pelo objeto prestado.

III) Não poderá haver condição de faturamento mínimo na proposta comercial a ser apresentada

Desde já agradecemos. Atenciosamente,

TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR

O Termo de referência é parte integrante do procedimento licitatório celebrado entre a administração da Emus e o prestador do serviço, sendo um instrumento no qual são apresentadas ações e indicadores quantitativos e qualitativos pactuados entre as partes.

1. OBJETO

Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Controladoria de Acesso, por período de 12 (doze) meses.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade garantir a adequada execução dos serviços de controladoria de acesso nas unidades de saúde sob gestão da EMUS – Empresa Municipal de Saúde, compreendendo o Hospital e Maternidade Municipal, o Centro Médico, o CAPS – Centro de Atenção Psicossocial e o Centro de Fisioterapia.

Os serviços de controle de acesso são essenciais para a organização do fluxo de pacientes, acompanhantes, visitantes, colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços, contribuindo para a segurança institucional, a preservação do patrimônio público, o cumprimento dos protocolos internos e a melhoria da qualidade do atendimento prestado à população.

A necessidade da contratação também decorre da ampliação das responsabilidades administrativas da EMUS, em razão da transferência da gestão do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial para a Empresa Municipal de Saúde, formalizada pelo Decreto Municipal nº 8.004, de 26 de fevereiro de 2026, bem como da transferência da gestão do Centro de Fisioterapia, formalizada pelo Decreto Municipal nº 8.034, de 17 de abril de 2026.

Considerando o aumento da estrutura operacional administrada pela EMUS e a necessidade de manter controle permanente sobre o acesso às dependências das unidades

de saúde, torna-se indispensável a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de controladoria de acesso, garantindo o adequado funcionamento dos estabelecimentos, a segurança dos usuários e colaboradores e a continuidade dos serviços públicos de saúde.

3. BASE LEGAL

A contratação será realizada mediante licitação na modalidade Pregão, na sua forma Eletrônica, e será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas respectivas alterações.

4. LOCAL E DISPOSIÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços deverão ser prestados conforme os postos de trabalho e jornadas abaixo especificados:

4.1 Empresa Municipal de Saúde – EMUS

Endereço: Avenida São Paulo, nº 826, Vila São Paulo, Mongaguá/SP.

A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado como Fiscal do Contrato.

Postos de trabalho:

- 06 (seis) postos de Controlador de Acesso – período diurno, com jornada de 12 (doze) horas ininterruptas, das 07h00 às 19h00, de segunda-feira a domingo, em escala de revezamento 12x36;
- 06 (seis) postos de Controlador de Acesso – período noturno, com jornada de 12 (doze) horas ininterruptas, das 19h00 às 07h00, de segunda-feira a domingo, em escala de revezamento 12x36.

4.2 Centro Médico "Ana Maria Lúcio Pereira"

Endereço: Rua Ubatuba, nº 977, Agenor de Campos, Mongaguá/SP.

A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado como Fiscal do Contrato.

Posto de trabalho:

- 01 (um) posto de Controlador de Acesso, com jornada das 08h00 às 17h00, de segunda-feira a sexta-feira.

4.3 Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

Endereço: Avenida Belo Horizonte, nº 501, Vila Nossa Senhora de Fátima, Mongaguá/SP.

A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado como Fiscal do Contrato.

Postos de trabalho:

- 02 (dois) postos de Controlador de Acesso, com jornada das 08h00 às 17h00, de segunda-feira a sexta-feira.

4.4 Centro de Fisioterapia

Endereço: Rua Ubatuba, nº 937, Agenor de Campos, Mongaguá/SP.

A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado como Fiscal do Contrato.

Posto de trabalho:

- 01 (um) posto de Controlador de Acesso, com jornada das 08h00 às 17h00, de segunda-feira a sexta-feira.

Resumo dos Quantitativos: Total de 16 postos.

5. ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIA

5.1. A prestação de serviços de controladoria de acesso envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados e capacitados no que se segue;

5.2. Assumir o posto, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada.

5.3. Comunicar imediatamente à Administração da EMUS, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

- 5.4. Comunicar à Administração da EMUS, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio.
- 5.5. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços.
- 5.6. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração da EMUS, bem como, aquelas que entenderem como oportunas.
- 5.7. Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, orientando os motoristas de que o local é somente para embarque e desembarque de pacientes quando e se necessário, inclusive de funcionários a estacionar seus veículos particulares na área reservada e demarcada, deixando o pátio livre para a entrada e saída das ambulâncias.
- 5.8. Colaborar com as Polícias Cíveis e Militares nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Unidade de Saúde.
- 5.8.1. Facilitar, no possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 5.9. Controlar a entrada e a saída de veículos, funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana na conformidade do que venha a ser estabelecido pela Administração da EMUS.
- 5.10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração da EMUS.
- 5.11. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato à Administração da EMUS.
- 5.12. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao controlador de acesso e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.
- 5.13. Não se ausentar do local, salvo na condição do intervalo de almoço.
- 5.14. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração da EMUS, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações.

5.15. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança.

5.16. Repassar para o(s) controlador(s) que está(ao) assumindo o local, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

5.17. Manter o(s) controlador(s) no local, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

5.18. Dentre outras atribuições e apontamentos que surgir no decorrer da prestação.

5.19. **Vedações:** É expressamente vedado ao Controlador de Acesso exercer atividades típicas de Vigilância Patrimonial ostensiva, portar armas de qualquer espécie ou realizar revistas pessoais invasivas, limitando-se suas atribuições à identificação, orientação e controle de fluxo de pessoas e veículos.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 A Contratada deverá:

- a) Disponibilizar profissionais devidamente qualificados e capacitados para o desempenho das atividades de controladoria de acesso;
- b) Garantir que os profissionais possuam escolaridade mínima de ensino médio completo;
- c) Promover treinamento inicial e periódico dos empregados alocados no contrato, abrangendo, no mínimo:
 - atendimento ao público;
 - atendimento humanizado em ambiente de saúde;
 - mediação e gerenciamento de conflitos;
 - conduta ética e sigilo profissional;
 - procedimentos de emergência e segurança institucional;
 - atendimento prioritário às pessoas com deficiência, idosos, gestantes, crianças e adolescentes.

d) Manter quadro de pessoal suficiente para assegurar a continuidade dos serviços, inclusive em casos de faltas, férias, licenças, afastamentos ou substituições.

6.2 A Contratada deverá cumprir com as seguintes obrigações operacionais:

a) Fornecer uniformes padronizados e em perfeitas condições de uso, compatíveis com o ambiente hospitalar e ambulatorial;

b) Fornecer crachá de identificação funcional contendo nome e fotografia do profissional;

c) Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da contratação de seus empregados;

d) Substituir, no prazo estabelecido pela fiscalização do contrato, qualquer profissional, cuja conduta, desempenho ou qualificação seja considerada inadequada à execução dos serviços;

e) Manter sigilo sobre informações, documentos e dados aos quais tiver acesso em razão da execução contratual, observando a legislação aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).

6.3 Obrigação da Contratada quanto à execução dos serviços:

a) Garantir a prestação dos serviços de forma contínua, eficiente e ininterrupta durante todo o período contratual;

b) Cumprir os protocolos, normas internas e procedimentos operacionais estabelecidos pela EMUS e pelas unidades de saúde;

c) Atuar com urbanidade, cordialidade, respeito e profissionalismo no atendimento aos usuários dos serviços de saúde;

d) Adotar medidas preventivas para preservação da ordem e organização dos acessos às unidades, comunicando imediatamente à fiscalização contratual quaisquer ocorrências relevantes.

7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato decorrente da presente contratação será acompanhada, fiscalizada e gerida por servidores formalmente designados, nos termos do **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**, conforme Portaria a ser emitida pela autoridade competente da EMUS.

7.1. Do Gestor do Contrato

Compete ao gestor do contrato:

- Ser o **interlocutor principal entre a Administração e a contratada**, zelando pela fiel execução do ajuste;
- Acompanhar a **vigência, prazos, saldo contratual e aditamentos**, propondo, quando necessário, medidas administrativas;
- Manter atualizado o **registro documental do contrato**, incluindo comunicações, pareceres e relatórios de acompanhamento;
- Solicitar e encaminhar à área técnica as **necessidades de reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogações, substituições e penalidades**, quando for o caso;
- Articular-se com o(s) fiscal(is) técnico(s) para obter informações necessárias à avaliação do cumprimento contratual.

7.2. Do Fiscal Técnico

Compete ao fiscal técnico:

- Verificar a qualidade, quantidade e regularidade da prestação dos serviços, certificando-se do cumprimento das especificações exigidas para os controladores de acesso (assiduidade, pontualidade, uso adequado de uniformes e crachás, e postura profissional);
- Emitir relatórios de conformidade dos serviços prestados e relatar falhas, faltas não repostas ou descumprimentos de rotinas;
- Comunicar imediatamente ao gestor qualquer ocorrência de não conformidade, atrasos ou abandono de posto;
- Avaliar e registrar o desempenho da contratada, conforme critérios de avaliação definidos em contrato ou na legislação aplicável.

7.3. Da Fiscalização Administrativa

Além do gestor e do fiscal técnico, poderá ser designado um fiscal administrativo, com atribuições relacionadas a:

- Controle de **documentação fiscal e trabalhista** da contratada, quando aplicável;
- Verificação de **obrigações acessórias e contratuais de natureza administrativa** (entrega de notas fiscais, prazos, protocolos etc.);
- Apoio ao gestor na organização documental do processo de fiscalização.

Todos os atos de fiscalização deverão ser **formalizados por meio de relatórios, registros e comunicações escritas**, com base no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, servindo como subsídio para decisões sobre pagamentos, aplicação de penalidades e eventuais aditamentos.

A gestão e fiscalização não eximem a contratada de sua responsabilidade integral pela entrega dos produtos conforme contratado.

8. PRAZO INICIAL E VIGÊNCIA CONTRATUAL

8.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada em até 10 (dez) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato.

8.2. O Contrato a ser firmado entre o contratante e o licitante vencedor do certame terá validade de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo vir a sofrer prorrogações, desde que devidamente justificado, conforme acordo entre as partes, através de respectivo termo, antes do seu vencimento, com adequação aos termos do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Implantar, na data indicada pelo CONTRATANTE para o início dos serviços, os horários fixados pela administração da EMUS, e responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.

9.2. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em

sua habilitação.

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

9.4. Indicar um supervisor para realizar, em conjunto com o Fiscal do Contrato, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços.

9.5. Disponibilizar controladores de acesso uniformizados e portando crachá com foto recente.

9.6. Efetuar a reposição de controladores, de imediato, em eventual ausência.

9.7. Comunicar à administração da Emus, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços.

9.8. Assegurar que todo controlador que cometer falta disciplinar, não será mantido no local ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.

9.9. Atender em prazo oportuno as solicitações da administração da Emus quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

9.10. Instruir seu supervisor quanto às necessidades de acatar as orientações da administração da Emus, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE e demais correlacionados.

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

9.12. Manter controle de frequência/pontualidade de seus controladores sob este contrato.

9.13. Propiciar aos controladores as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:

a) Uniformes e equipamentos de proteção individual, adequados às tarefas que executam e às condições climáticas, envolvendo obrigatoriamente:

I) emblema da empresa;

II) plaqueta de identificação autenticada pela CONTRATADA, com validade de 6 (seis) meses, constando nome, fotografia colorida em tamanho 3x4 e a data de validade;

b) livros de capa dura numerados tipograficamente para o registro de ocorrências.

9.14. Apresentar imediatamente, quando solicitado pela EMUS, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos de seus funcionários.

9.15. Relatar à administração da Emus toda e qualquer irregularidade observada nos postos.

9.16. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.

9.17. A CONTRATADA, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária deve proceder às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a CONTRATADA.

9.18. A CONTRATADA em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pela administração da Emus e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, à administração da Emus.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

10.1. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

10.2. Efetuar os pagamentos em dia e de acordo com os preços contratados.

10.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelo gestor da contratada.

11. VISITAÇÃO/VISTORIA

11.1. Fica facultado as empresas participantes disporem de visita para avaliação, com fim de edição para proposta comercial.

12. FORMA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

12.1. A proposta de acordo com este Termo de Referência, deverá ser formulada em papel timbrado da empresa ou identificado sob qualquer forma de impressão, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo representante legal da licitante ou pelo seu procurador.

12.2. A Proposta Comercial deverá prever o valor mensal e abranger a totalidade do objeto licitado, considerando a soma dos valores mensais pela prestação do serviço (12 meses). A licitante deverá apresentar somente uma proposta, não sendo admitidas propostas alternativas.

12.3. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das Propostas Comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

12.4. Deverão estar consignados na proposta:

12.4.1. A denominação da licitante, endereço completo, CEP, CNPJ, E-MAIL PESSOAL, Inscrição Estadual, telefone/fax e e-mail da licitante

12.4.2. Preço mensal somente em algarismo e, o total em algarismo e por extenso, expressos em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente;

12.4.3. O preço ofertado é fixo e irrevogável e deverá ser apresentado com precisão de duas casas decimais;

12.4.4. Prazo de Validade da Proposta: O prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, contados da sua apresentação.

13. DO PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO

13.1. Para efeitos de pagamento a contratada deverá apresentar documento de cobrança constando de forma discriminada, a efetiva realização do objeto contratado, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

13.2. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela licitante vencedora, no Setor de Almoxarifado, localizado no prédio sede da EMUS.

13.3. A fim de liberação do pagamento relativo ao mês da prestação de serviços e acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais, deverá a CONTRATADA apresentar MENSALMENTE a seguinte documentação:

- Folha de pagamento de salário mensal dos controladores de acesso;
- Guia de recolhimento e comprovante de pagamento correspondente ao FGTS e INSS;
- Registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto);
- Documentação do empregado admitido no mês correspondente e exames admissionais.
- Demais documentos necessários relacionados a prestação do serviço a serem solicitados pela contratante.

13.4. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas neste Termo de Referência e Instrumento Contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a contratada deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

13.5. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em até 30 (trinta) dias, após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal da contratada.

13.6. A nota fiscal também poderá ser enviada por meio digital para o endereço eletrônico almoxarifado@emus.com.br, ressaltando-se que o prazo de 30 (trinta) dias corridos será contado a partir da data de registro do documento no protocolo.

13.7. A Contratada deve informar em sua proposta ou na Nota Fiscal os dados fiscais (Razão Social, CNPJ, Inscrição Estadual e Endereço) além dos dados bancários (Banco, Agência e Conta Corrente).

13.8. A Contratante realizará a retenção de Imposto de Renda (IR) na fonte conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e o Decreto Municipal nº 7.566/2023, devendo a Contratada destacar o valor no documento fiscal. Empresas optantes pelo Simples Nacional, MEI, imunes ou isentas não sofrerão retenção de IR, desde que apresentem a devida comprovação legal no ato do faturamento.

13.9. Nos casos em que houver incidência de retenção tributária na fonte, especialmente quanto ao Imposto Sobre Serviços (ISS) e ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), o pagamento devido à CONTRATADA será efetuado na mesma data do efetivo recolhimento dos respectivos tributos pelo CONTRATANTE, observadas as normas da legislação tributária vigente.

13.9.1 Para fins de cumprimento do item 13.9, o valor a ser pago à CONTRATADA corresponderá ao montante líquido da nota fiscal ou documento equivalente, já descontados os tributos legalmente retidos, sendo o recolhimento dos referidos impostos realizados pelo CONTRATANTE na qualidade de responsável tributário.

13.9.2. Em relação à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), COFINS, PIS/PASEP, INSS e CBS, informa-se que não haverá retenção na fonte por parte da Contratante. Contudo, o recolhimento destes tributos, quando incidentes, é de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, que deverá realizá-lo diretamente aos órgãos competentes nos prazos legais, não recaindo sobre a EMUS qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária por eventual inadimplência fiscal da entidade.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

14.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

14.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

14.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.2.4. **Multa:**

14.2.4.1. Moratória de 0,01 % (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

14.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2 % (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

14.2.4.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

14.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

14.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

14.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (dias) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

14.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

- 14.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 14.6.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
- 14.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 14.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 14.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 14.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 14.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

15. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

15.1. Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, nos termos do artigo 72, da Lei Federal 14.133/2021.

15.2. Será exigido, conforme artigo 62 da Lei Federal 14.133/2021, documentos referentes a habilitação jurídica (premissa do artigo 66), habilitação fiscal, social e trabalhista (artigo 68), todos da mesma legislação (Lei Federal 14.133/2021).

15.3. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

15.3.1. Habilitação Jurídica para Pessoa Jurídica:

- a) Carteira de Identidade do Responsável Legal da empresa;
- b) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores.
 - c.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos Da legislação vigente.
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

g) Decreto de Autorização, no caso de empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

15.4. Da habilitação fiscal e trabalhista para pessoa jurídica

Será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (municipal ou estadual), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio ou sede da empresa;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
- f) Prova de regularidade relativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FTGS/CRF;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

15.5. Documentação complementar:

- I. Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame, conforme modelo anexo ao Edital;
- II. Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme disposto no art. 68, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo anexo ao Edital;
- III. Declaração de que a empresa para todos os fins legais, em especial em atendimento ao disposto no art. 227, § 4º, da Constituição da República Federativa do

Brasil de 1988, e ao disposto no Título VI da Parte Especial do Decreto- Lei 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), alterado pela Lei 12.015, de 7 de agosto de 2009, que não realiza nem emprega agentes que permitam a prática ou façam apologia, incentivo, mediação ou favorecimento da prostituição infantil ou outra forma de exploração sexual de criança ou adolescente ou de vulnerável, conforme modelo anexo ao Edital

IV. Declaração de que a empresa para todos os fins legais, e em especial em atendimento ao art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, conforme modelo anexo ao Edital

V. Declaração de que a empresa para todos os fins legais, em especial em atendimento ao art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021, que cumpre os requisitos legais para o enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apta a usufruir o tratamento favorecido assegurado em lei, conforme modelo anexo ao Edital

VI. Declaração de Inexistência de Servidor Público, conforme modelo anexo ao Edital.

15.6. Qualificação Financeira:

15.6.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

15.6.2. Na hipótese de a proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, com o Plano de recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico financeira estabelecidos neste instrumento.