**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

# PREGÃO ELETRÔNICO 38/2025

## Processo Administrativo SUPRI 76/2025

A Prefeitura do Município de Itapevi, através do Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL E PAÇO MUNICIPAL,** conforme descrição do Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021, do decreto Municipal nº 5.848/2023, da Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

**CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS**

**Período para cadastro de propostas iniciais:** 17/04/2025 às 19:30 até 08/05/2025 às 09:00
**Data da Abertura da sessão pública**: 08/05/2025 às 09:01
**Início do pregão (fase competitiva):** 08/05/2025 às 09:10

Modo de disputa: **aberta**

Critério de julgamento: **menor preço global**

A etapa de lances terá duração de **10 (dez) minutos** podendo ser prorrogada nos termos do subitem 9.6. do edital.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). Endereço eletrônico do site: https://www.novobbmnet.com.br

**Endereço da Secretaria de Suprimentos: Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – vila Nova Itapevi – Itapevi - SP**

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº

| ÓRGÃO | U.O. | U.D. | FUNÇÃO | SUB-FUNÇAO | PROGRAMA | AÇÃO | NATUREZA DESPESA | DESPESA | FONTE RECURSO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 02 | 01 | 00 | 04 | 122 | 0001 | 2002 | 3.3.90.39.78 | 38 | 01 |
| 04 | 01 | 00 | 03 | 091 | 0004 | 2002 | 3.3.90.39.78 | 172 | 01 |
| 07 | 01 | 00 | 04 | 122 | 0007 | 2002 | 3.3.90.39.78 | 365 | 01 |
| 07 | 01 | 00 | 04 | 122 | 0007 | 2087 | 3.3.90.39.78 | 1105 | 01 |
| 08 | 01 | 00 | 04 | 122 | 0023 | 2002 | 3.3.90.39.78 | 248 | 01 |
| 10 | 01 | 00 | 15 | 451 | 0010 | 2002 | 3.3.90.39.78 | 287 | 01 |
| 17 | 01 | 00 | 15 | 122 | 0018 | 2002 | 3.3.90.39.78 | 535 | 01 |

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

**ANEXO I -** Termo de referência;
**ANEXO II -** Decréscimo mínimo por lance;

**ANEXO III -** Modelo de declaração de proposta econômica que compreenda a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas;
**ANEXO IV -** Modelo de proposta;
**ANEXO V -** Modelo de declaração de que trata o artigo 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal;
**ANEXO VI -** Modelo de declaração de exigência de reserva de cargos;
**ANEXO VII -** Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
**ANEXO VIII -** Modelo de declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação;
**ANEXO IX -** Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;
**ANEXO X -** Minuta do contrato;
**ANEXO XI -** Termo de ciência e notificação;
**ANEXO XII -** Modelo de Atestado de Visita;

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão retirá-lo em sua íntegra, gratuitamente, nas páginas da Internet https://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes ou https://www.novobbmnet.com.br

Pedidos de esclarecimentos poderão ser formulados em campo próprio no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, na opção solicitar esclarecimentos.

## 1. DO OBJETO

**1.1.** O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL E PAÇO MUNICIPAL,** conforme Termo de Referência e demais anexos integrantes deste Edital.

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**2.1.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET,** mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

**2.2.** O certame será conduzido pela Pregoeira Municipal, Senhora **Maria Tania da Costa Silva**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (https://www.novobbmnet.com.br).

## 3. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

**3.1.** O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato.

**3.2.** O contrato poderá ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.

## 4. DO PREÇO E DO REAJUSTE

**4.1.** O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Termo de Referência e demais anexos, que são partes integrantes do Edital.

**4.2.** Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os

valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, **Abril/2025**, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – categoria geral".

## 5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

**5.1.** O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para o início da etapa competitiva de lances.

## 6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**6.1. Poderão participar do presente certame:**

**6.1.1.** Poderão participar todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: https://www.novobbmnet.com.br).

**6.1.2.** No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, o tratamento diferenciado dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 não será aplicado ao item ou lote cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**6.1.3.** A obtenção dos benefícios a que se referem os artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da presente licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**6.2.** O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: https://www.novobbmnet.com.br.

**6.3.** Os interessados em participar dos Pregões Eletrônicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itapevi, deverão nomear através de Termo de Adesão com firma reconhecida operador devidamente habilitado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: https://www.novobbmnet.com.br.

**6.4.** Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: https://www.novobbmnet.com.br. Estes custos cobrirão exclusivamente os serviços do sistema eletrônico, não estando previsto nenhum encargo ou despesa para a Prefeitura Municipal de Itapevi.

**6.5.** O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado do seguinte documento:

**6.5.1. Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico**, preenchido no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, efetuando o procedimento mencionado no site.

**6.6. Não será permitida a participação de licitantes enquadradas em qualquer das hipóteses previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 além de:**

**6.7.1.** De interessados cuja falência tenha sido decretada.

**6.7.2.** Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar

com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do Artigo 156, incisos III e IV da Lei 14.133/2021.

**6.7.3.** Também não será permitida a participação nesta licitação, daquele 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 3° (terceiro) grau.

**6.7.4.** De agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria e do §1°, artigo 9° da Lei n° 14.133/2021.

**6.8.** A participação em consórcio de empresas será permitida de acordo com o artigo 15 da Lei 14.133/2021.

### 6.9. DA REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

**6.9.1.** A visita técnica será FACULTATIVA e os interessados poderão visitar os locais de execução dos serviços até o dia anterior ao previsto para a entrega das propostas. A visita deverá ser agendada previamente junto à Secretaria de Administração, telefone: **(11) 4143-7500**. A Secretaria de Administração e Tecnologia fornecerá Atestado de Visita em nome da empresa indicando o responsável técnico da licitante interessada que participa da visita. **(Anexo XII);**

**6.9.2.** Considerando o caráter facultativo da realização da visita técnica, sua falta não será fator para a desclassificação da empresa licitante. Todavia, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições dos imóveis e do eventual grau de dificuldades existentes no local como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência desta licitação, tampouco pleitear reequilíbrio contratual baseado nos fatores acima.

**6.9.3.** O interessado que não realizar a VISITA TÉCNICA, deverá obrigatoriamente elaborar **DECLARAÇÃO** subscrita pelo sócio/administrador/procurador, de que renuncia à realização da Visita Técnica e que afirma que os elementos informados no edital são suficientes para elaboração da proposta de preços, e que não questionará quaisquer fatos a respeito do objeto ora licitado ou de sua execução, ratificando todas as cláusulas e exigências no edital e seus anexos.

## 7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

**7.1.** O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

**a)** Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
**b)** Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
**c)** Abrir as propostas de preços;
**d)** Analisar a aceitabilidade das propostas;
**e)** Desclassificar propostas indicando os motivos;
**f)** Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;
**g)** Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
**h)** Declarar o vencedor;
**i)** Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
**j)** Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
**k)** Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

**l)** Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

## 8. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

**8.1.** Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico https://www.novobbmnet.com.br, acesso "Credenciamento – Licitantes (Fornecedores)".

**8.2.** As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico https://www.novobbmnet.com.br.

**8.3.** Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de Segunda à Sexta-feira, das 08:00 às 18:00 (horário de Brasília), através dos canais informados no site https://www.novobbmnet.com.br.

## 9. DA PARTICIPAÇÃO

**9.1.** 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 site https://www.novobbmnet.com.br, **opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação";**

**9.1.1.** As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu **"Sala de Disputa",** no campo das licitações na coluna (menu) da etapa **"Aberto para receber propostas";**

**9.2.** As propostas de preço deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital;

**9.3.** Caberá ao fornecedor 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;

**9.4.** 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;

**9.5.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no site eletrônico utilizado para divulgação;

**9.6.** 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;

**9.7.** 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://www.novobbmnet.com.br, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

## 10. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

**10.1.** A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade;

**10.1.1.** Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas;

**10.1.2.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

**10.1.3.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

**10.1.4.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação;

**10.2.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores 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;

**10.3.** Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema;

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

**10.5.** 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;

**10.6.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será **PRORROGADA AUTOMATICAMENTE** pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação;

**10.7.** O sistema informará a proposta de menor preço 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;

**10.8.** Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e**
**b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).**

**10.8.1.** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação;

**10.8.2.** Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser anexados em campo próprio na plataforma, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente

aceita pelo Pregoeiro que informará no "chat", o prazo deferido, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme item 10.9.;

**10.9.** Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas ou declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preços readequada, acompanhada dos Anexos I-A a I-D, também readequados** , para a Prefeitura Municipal de Itapevi, aos cuidados do Pregoeiro, Secretaria de Suprimentos - Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CEP 06693-120;

**10.10.** O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item **20.4. alíneas "a" a "f"** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;

**10.11.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor 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 ao edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço;

**10.12.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a execução do objeto, conforme **Anexo I**;

**10.13.** Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital e divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 10 (dez) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

## 11.DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

**11.1.** Os licitantes deverão encaminhar, eletronicamente, no endereço e nos prazos do edital, proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço e todos os documentos de habilitação. O encaminhamento, tanto da proposta eletrônica como dos documentos de habilitação, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências e condições de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. 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;

**11.2.** No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio, detalhadamente todas as características necessárias, como descrição do objeto licitado ofertado, conforme **Anexo I** do edital;

**11.3.** O preço deverá ser expresso em Real (R$), com 02 (duas) casas decimais inteiras após a vírgula;

**11.4.** A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante.

**11.5.** A validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.

## 12. DA PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

**12.1.** A Empresa vencedora, deverá enviar ao Departamento de Licitações, a Proposta de Preço escrita, conforme **Anexo IV, acompanhada dos anexos I-A a I-D,** com o valor oferecido após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, no prazo estipulado no item 10.11, deste edital, contendo:

**a)** Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;
**b)** Especificação clara, completa e detalhada dos serviços ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV**;
**c)** Os valores unitário e total, expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;
**d)** O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;
**e)** O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;
**f)** O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação;
**g)** Indicação da convenção coletiva;
**h)** Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação;
**i)** A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital;

**12.2.** A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

## 13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**13.1.** Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento e prestação do serviço, características do objeto e demais condições definidas neste edital;

**13.2.** O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

**13.3.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital;

**13.4.** Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **13.2 e 13.3** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço;

**13.5.** Embora o julgamento leve em conta o menor preço global, a existência de preços unitários incompatíveis com o mercado, inexequíveis ou excessivos, para os itens pertencentes ao todo, importará a não aceitação do preço ofertado, o qual deverá ser adequado pela empresa interessada;

**13.5.1.** Após a etapa de lances a licitante vencedora deverá repassar para todos os itens pertencentes ao lote, o percentual de desconto negociado na sessão, devendo elaborar uma **proposta definitiva**, para que os valores finais de cada item, pertencente ao lote, sejam analisados pelo Senhor Pregoeiro, verificando se os mesmos se encontram dentro da média prevista pela administração;

**13.5.2.** Será adotado, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares

nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e 147, de 07 de Agosto de 2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06 de Outubro de 2015;

**13.5.3.** Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas houver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no artigo 60 da Lei 14.133/2021);

**13.5.3.1.** Na situação em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no artigo 60 da Lei 14.133/2021;

**13.5.4.** A licitante nessa condição deverá apresentar declaração conforme modelo constante do (ANEXO VII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços;

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

## 14.DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

### 14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

**a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
**b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
**c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
**d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir;
**e)** Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal **(Anexo V);**
**f)** Declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação **(Anexo VIII).**

### 14.2. A documentação relativa à habilitação técnica consiste em:

**14.2.1.** Comprovação da Licitante possuir Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando possuir experiência na execução dos serviços de Limpeza Predial e Portaria , no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado, **isoladamente ou somado, para o período de 24 (vinte e quatro) meses**, indicando o período dos serviços, quantidades e caracterização do bom desempenho da Licitante, com os respectivos quantitativos mínimos de acordo com a Lei 14.133/2021, artigo 67, inciso VI, § 1º.

**a)** Fornecimento de: **03 Postos de Controle de Acesso.**
**b)** Limpeza de áreas internas: **1.693,00 m²**

**14.2.1.1.** Para a comprovação da capacidade operacional mencionada no item anterior, será considerado um período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos de execução, admitido o somatório dos quantitativos dos atestados desde que os serviços sejam executados em período concomitante.

**14.2.2.** Atestado de visita técnica **(Anexo XII)** nos termos do subitem **6.9.1** OU declaração nos termos do subitem **6.9.3**.

**14.3. A documentação relativa à habilitação fiscal, social e trabalhista consiste em:**

**a)** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ);
**b)** Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
**c)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
**d)** Prova de regularidade perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
**e)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
**f)**Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011;
**g)** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 ou declaração de que conta com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990 **(Anexo VI);**
**h)** Sob pena de desclassificação, nos termos do §1º, artigo 63, da Lei nº 14.133/2021, apresentar declaração de que a proposta econômica compreende a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na da de entrega das propostas **(Anexo III);**

**14.3.1.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**;

**14.3.2.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**14.3.3.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**14.3.4.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 14.3.3. implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

**14.4. A documentação relativa à habilitação econômico-financeira consiste em:**

**a)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**14.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:**

**14.5.1.** OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DOS SUBITENS 10.8.2 E 10.9 DESTE EDITAL.

**14.5.1.** Em atendimento ao item 10.8.2., os documentos deverão ser anexados em campo específico da plataforma, no prazo de 30 (trinta) minutos.

**14.5.2.** Não será obrigatório o envio físico (subitem 10.9) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do subitem 10.8.2.

**14.5.1.** TODOS OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:

**a)** Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;
**b)** Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

**14.5.5.** Não serão aceitos neste procedimento licitatório "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos", em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

**14.5.6.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

**14.5.7.** O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos;

**14.5.8.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

**a)** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
**b)** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
**c)** Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro e equipe de apoio poderão sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

## 15. DO VENCEDOR

**15.1.** O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração.

## 16. DA HOMOLOGAÇÃO

**16.1.** A homologação do presente certame compete a Secretária Municipal de Administração e Tecnologia, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

## 17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

**17.1.** A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações;

**17.2.** O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecida a forma da minuta constante do **Anexo X,** observadas as condições especificas do **Anexo I** e demais anexos;

**17.3.** Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório;

**17.4.** A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

## 18. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**18.1.** A Contratada obrigar-se-á a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações, condições e nos locais estabelecidas neste Edital, Termo de Referência, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório;

**18.2.** Os serviços serão prestados nos prédios públicos do Município de Itapevi, Anexo I.I do Termo de Referência;

**18.3.** A Prefeitura poderá modificar o local de execução dos serviços da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi;

**18.4.** Ocorrendo o descrito no Item 18.3. a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço;

**18.5.** Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros;

**18.6.** Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia o recebimento do objeto e a verificação do cumprimento dos termos, especificações e demais exigências, em conformidade com o artigo 140, inciso II, alíneas "a" e "b" da Lei n° 14.133/2021:

**a) provisoriamente**, recebido por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências Editalícias;
**b) definitivamente**, de forma expressa e detalhada, em até **03 (três) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

**18.7.** Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia poderá:

**18.7.1.** rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

**18.7.2.** determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**18.8.** As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**18.9.** A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no item 18.8. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

## 19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**19.1.** Os pagamentos serão mensalmente, efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV,** em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;

**19.2.** A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas;

**19.3.** A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer debito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

## 20. DAS PENALIDADES

**20.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

**20.2.** A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021;

**20.2.1.** Além da penalidade prevista no **item 20.2**, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

**20.2.2.** As penalidades previstas nos **subitens 20.2** e **20.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa;

**20.3.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida;

**20.4.** O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo

único do artigo162 da Lei nº 14.133/2021, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

**a)** advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
**b)** multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
**c)** multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
**d)** multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
**e)** suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
**f)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

**20.4.1.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa;

**20.5.** Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante;

**20.5.1.** Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes;

**20.6.** O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente;

**20.7.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitada;

**20.8.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora;

**20.9.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

## 21. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

**21.1.** Os recursos, solicitações de esclarecimento e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os interpostos, **UNICAMENTE** nos campos disponíveis **no sistema eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias;**

**21.1.1.** O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;

**21.1.2.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão;

**21.1.3.** O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de **10 (dez) minutos**, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo;

**21.1.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema;

**21.1.5.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos;

**21.1.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos;

**21.1.7.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;

**21.2.** Qualquer pessoa poderá impugnar e/ou requisitar esclarecimentos dos termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública e sua resposta será divulgada em site eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame;

**21.3.** A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação e/ou pedidos de esclarecimentos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento daqueles requerimentos;

**21.3.1.** Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para realização da sessão pública;

**21.3.2.** A entrega da proposta e apresentação dos documentos de habilitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

## 22. DISPOSIÇÕES GERAIS

**22.1.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração;

**22.2.** Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis;

**22.3.** O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no Artigo 125 da Lei nº 14.133/2021;

**22.4.** É facultada ao Agente de Contratação ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento;

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

**22.6.** A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidas pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.;

**22.7.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro;

**22.8.** Nos termos da Lei Federal 14.133/2021, o Pregoeiro designado para a presente licitação é a Senhora Maria Tania da Costa Silva (substituindo, caso necessite, a Senhora Vivian Akemi Morita) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 17/2024.

ITAPEVI, 15 DE ABRIL DE 2025.

**Paula Pezzoni Schekiera**
Secretária Municipal de Administração e Tecnologia

# ANEXO I

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de controle de acesso e serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis nas dependências do **Resolve Fácil**, situado a Rua José Michelotti, 88 – Cidade Saúde – Itapevi – SP e **Paço Municipal**, situado a Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Itapevi – SP, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, incluindo mão de obra qualificada, EPIs e equipamentos necessários a sua execução. Faz parte do objeto desta contratação, a limpeza em locais altos, que devem obedecer à norma NR-35 para trabalho em altura.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação da prestadora de serviços de controle de acesso e limpeza e conservação predial para o "Resolve Fácil", local onde estarão centralizadas unidades de serviços prestados pela Administração Pública em Geral e conveniados ao Município de Itapevi, têm por objetivo a orientação, controle do fluxo, triagem dos munícipes que buscam o atendimento e também manter as dependências do Resolve Fácil sempre limpas e saudáveis, proporcionando ao público interno e externo, condições de higiene e conforto. Além disso, o serviço de portaria contribui no controle e orientação do acesso de pessoas e de entrada e saída de material.

### 3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

**3.1.** O prazo total para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Administração e Tecnologia, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

### 4. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

**4.1.** Os serviços de controle de acesso serão executados através unidade de medida "Posto de Trabalho".

**4.2.** Os serviços de limpeza e desinfecção serão executados através da unidade de medida "m²".

### 5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

#### 5.1. Serviços de Controle de Acesso.

**5.1.1.** Os serviços serão desenvolvidos, nas dependências do Resolve Fácil, conforme regime e períodos apontados a seguir:

**5.1.1.1.** Assumir o posto, devidamente uniformizados, e com aparência pessoal adequada;

**5.1.1.2.** Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;

**5.1.1.3.** Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando-os corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;

**5.1.1.4.** Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem ao Resolve Fácil;

**5.1.1.5.** Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

**5.1.1.6.** Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas simples de reprodução de documentos, computadores, telefones e símiles;

**5.1.1.7.** Orientar o trânsito interno de visitantes ou pessoas, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao Contratante;

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

**5.1.1.9.** Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

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

**5.1.1.11.** Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;

**5.1.1.12.** Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

**5.1.1.13.** Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;

**5.1.1.14.** Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço, observando as normas internas de segurança do Contratante;

**5.1.1.15.** Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano, conforme orientações da Contratante.

**5.1.1.16.** Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.

**5.1.1.17.** Garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

**5.1.2.** Para a prestação dos serviços de controle de acesso, cabe à Contratada:

**5.1.2.1.** Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, os respectivos postos os horários fixados na escala de serviço elaborada pelo Contratante;

**5.1.2.2.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

**5.1.2.3.** Fornecer empregados qualificados;

**5.1.2.4.** Capacitar e treinar a mão de obra a ser alocada nos postos contratados com conhecimentos para a perfeita execução dos serviços;

**5.1.2.5.** Fornecer empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovado por escola reconhecida;

**5.1.2.6.** Fornecer mão de obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente;

**5.1.2.7.** Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

**5.1.2.8.** Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência;

**5.1.2.9.** Manter controle de frequência/ pontualidade, de seus empregados, sob contrato;

**5.1.2.10.** Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para os empregados, substituindo-os de acordo com a vida útil indicada ou sempre que estiver em mau estado de apresentação (manchados, rasgados, etc.);

**5.1.2.11.** Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

**5.1.2.12.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do Contratante;

**5.1.2.13.** Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

**5.1.2.14.** Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos;

**5.1.2.15.** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

**5.1.2.16.** Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

**5.1.2.17.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

**5.1.2.18.** Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

### 5.2. Serviços de Limpeza

**5.2.1.** A contratada, além do fornecimento da mão de obra, materiais, equipamentos, EPIs, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, em todas as dependências do Resolve Fácil, obriga-se a:

**5.2.1.1.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

**5.2.1.2.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços, encaminhando elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

**5.2.1.3.** Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração do Resolve Fácil;

**5.2.1.4.** Manter sua equipe uniformizada, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

**5.2.1.5.** Manter no local, funcionário capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

**5.2.1.6.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção de modo a evitar danos à rede elétrica;

**5.2.1.7.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos de transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

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

**5.2.1.9.** Nomear encarregado responsável pelos serviços durante os turnos de trabalho, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas; bem como a Contratada deverá comunicar a Administração do Resolve Fácil, quando houver mudança dos respectivos responsáveis;

**5.2.1.10.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

**5.2.1.11.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

**5.2.1.12.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração;

**5.2.1.13.** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas de trabalho;

**5.2.1.14.** Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade, a pontualidade de seu pessoal e as atividades realizadas, bem como as ocorrências havidas;

**5.2.1.15.** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

**5.2.1.16.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, e tecnologia adequadas, com a observância as recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislação;

**5.2.1.17.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentais e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

**5.2.1.18.** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento do Resolve fácil;

**5.2.1.19.** Realizar por meio de responsável técnico designado, o treinamento admissional dos funcionários assim como todo o programa de capacitação e desenvolvimento profissional;

**5.2.1.20.** Realizar processos de higienização de todos os panos para a limpeza de piso, flanelas, cabeleiras de MOP, através de desinfecção e secagem;

**5.2.1.21.** Realizar nos funcionários exames médicos periodicamente (mínimo semestral) e dar ciência a Contratante, bem como exame no ato da admissão e por ocasião de seu desligamento da empresa, cumprindo os postulados legais, bem como realizar verificação e controle das cadernetas de vacinação dos profissionais;

**5.2.1.22.** Os procedimentos de limpeza a serem executados deverão abranger toda área e equipamentos que componham o Resolve Fácil e que por ventura não tenham sido citados neste memorial seguindo as normas estabelecidas pelas legislações vigentes;

**5.2.1.23.** Preservar e manter a Contratante a margem de todas as reinvindicações, queixas e representações de qualquer natureza referente aos serviços, responsabilizando expressamente a Contratada pelos encargos trabalhistas e previdenciários;

**5.2.1.24.** Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus funcionários sem repasse de qualquer ônus a Contratante visando assegurar a continuidade dos serviços prestados;

**5.2.1.25.** O Contratado não divulgará nem fornecerá dados ou informações obtidas em razão deste contrato, e não utilizará o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;

**5.2.1.26.** O CONTRATADO deverá apresentar e manter seus empregados em serviço devidamente uniformizados e equipados, correndo as despesas por sua conta.

**5.2.1.27.** O CONTRATADO deverá manter os seus empregados devidamente identificados por crachá, devendo substituir imediatamente todo e qualquer um deles julgados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE. Não será permitida a presença de funcionários do CONTRATADO em área do Resolve Fácil que não seja imediata do trabalho e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho.

**5.2.1.28.** O CONTRATADO deverá indicar um preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

**5.2.1.28.1.** O preposto terá as seguintes responsabilidades:

a) comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
b) encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
c) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
d) cuidar da disciplina;
e) estar sempre em contato com a FISCALIZAÇÃO.

## 6. DAS OBRIGAÇÕES, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA CONTRATANTE

A contratante obriga-se:

**6.1.** Fazer a supervisão e avaliação dos serviços por preposto especialmente designados, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. Deverá ser emitido relatório das não conformidades em três vias que seguirão: a primeira para o preposto da Contratada para providências imediatas, a segunda anexada a liberação da fatura mensal; e a terceira para arquivo do gestor;

**6.2.** Realizar o controle de qualidade e relatório de vistoria de não conformidades dos serviços prestados mediante formulário preenchido;

**6.3.** Destinar local para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

**6.4.** Ordenar a retirada do local, bem como a substituição do empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

**6.5.** A Contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

## 7. DEMANDA/PRODUTIVIDADE DOS SERVIÇOS

**7.1.** Serviços de Controle de Acesso

### 7.1.1 UNIDADE RESOLVE FÁCIL

Rua José Michelotti, 88 – Cidade Saúde – Itapevi – SP

| Descrição | Unidade de medida | Quantidade |
|---|---|---|
| Prestação de Serviços de controle de acesso – diurno – 44 horas semanais – Segunda à Sexta-feira | Posto de Trabalho | 5 |

### 7.1.2 UNIDADE PAÇO MUNICIPAL

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Itapevi – SP

| Descrição | Unidade de medida | Quantidade |
|---|---|---|
| Prestação de Serviços de controle de acesso – diurno – 44 horas semanais – Segunda à Sexta-feira | Posto de Trabalho | 2 |

**7.2.** Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação.

### 7.2.1. Produtividade:

**7.2.1.1.** Os índices de produtividade de limpeza das áreas do Resolve Fácil foram estabelecidos em função do tipo de área, e a especificidade de ocupação do Resolve Fácil, tendo em vista os amplos espaços para circulação. A produtividade a seguir é referencial, obtendo assim o número mínimo de postos de trabalho para atender os serviços de limpeza e desinfecção, considerando o grande número de atendimentos diários;

| Descrição das áreas | Produtividade |
|---|---|
| Áreas internas | 300 |
| Áreas externas | 1.000 |
| Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro) | 150 |
| Esquadrias Internas | 150 |

**7.2.1.2.** As produtividades indicadas neste trabalho são meramente referenciais, sendo que as licitantes, dependendo do processo de trabalho desenvolvido e da quantidade e características de aparelhos e equipamentos de limpeza que utilizam, poderão apresentar produtividades diferenciadas e consequentemente custos distintos, para atender os serviços de limpeza e conservação, considerando o fluxo de 950 pessoas diariamente entre servidores e munícipes.

**7.2.2.** Áreas:

**UNIDADE RESOLVE FÁCIL**

Rua José Michelotti, 88 – Cidade Saúde – Itapevi – SP

| Descrição | Unidade de medida | Área existente |
|---|---|---|
| Áreas internas | m² | 1.025,00 |
| Áreas externas | m² | 56,00 |
| Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro) | m² | 38,00 |
| Esquadrias Internas | m² | 134,40 |

**UNIDADE PAÇO MUNICIPAL**
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Itapevi – SP

| Descrição | Unidade de medida | Área existente |
|---|---|---|
| Áreas internas | m² | 2.361,00 |
| Áreas externas | m² | 381,34 |
| Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro) | m² | 411,25 |
| Esquadrias Internas | m² | 435,5 |

**7.2.3.** Periodicidade:

- Áreas Internas: compreendem os diversos tipos de pisos, como cerâmica, garagens e coberturas. Limpeza: diária;
- Áreas Externas: compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos, jardim e acessos. Limpeza: diária;
- Esquadrias Internas: compreendem painéis de vidro, janelas e portas - face interna, Limpeza: Quinzenal;
- Esquadrias Externas: compreendem painéis de vidro, janelas e portas - face externa, que necessitam de equipamento especial e de proteção individual para acesso as áreas e à limpeza por estarem localizadas em locais altos. Limpeza: Trimestral. Os funcionários destinados à limpeza das esquadrias e das áreas externas poderão contribuir para a limpeza das demais áreas;

- Horário de prestação do serviço: das 06:00 às 18:00, de Segunda à Sexta-feira;

**7.2.4.** Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização deverão ser executados conforme discriminação seguinte**:**

Diariamente:

**a)** limpar móveis, utensílios, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
**b)** proceder à lavagem, limpeza, desinfecção dos banheiros e coleta de lixo, no mínimo, 4 (quatro) vezes ao dia, substituindo os sacos de cada lixeira pelo menos 1 (uma) vez ao dia;
**c)** proceder à limpeza dos pisos das dependências do Resolve Fácil, utilizando os produtos adequados para o tratamento de cada tipo de piso;
**d)** varrer, passar pano úmido, limpar os balcões e os pisos;
**e)** limpar as escadarias e corrimãos;
**f)** abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e refil dos desodorizadores os sanitários quando necessário. Todos os sanitários deverão conter ficha de controle de limpeza, fixado nas portas. No caso dos sanitários coletivos esta ficha deve ser fixada na porta principal e deve conter no mínimo as informações abaixo listadas:

| Dia | Hora | Nome / rubrica | Observações |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

**g)** limpar e higienizar os aparelhos telefônicos com álcool;
**h)** limpar o elevador com produtos adequados;
**i)** passar pano úmido com álcool nas mesas e assentos das copas e cozinhas antes e após as refeições;
**j)** proceder à coleta de todo o lixo, no mínimo, 4 (quatro) vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para local apropriado;
**k)** limpar e higienizar os bebedouros e filtros de água;
**l)** limpar as áreas externas adjacentes ao edifício;
**m)**proceder à limpeza das áreas ajardinadas interna e externas, incluindo arranjos de plantas naturais, artificiais e desidratadas;
**n)** proceder à limpeza dos corrimãos das escadas;
**o)** executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente:

**a)** lavar as paredes revestidas com azulejo e outros materiais;
**b)** lavar pisos dos banheiros e copas;
**c)** lavar lixeiras e containers de lixo;
**d)** lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar a flanela nos móveis;
**e)** proceder à limpeza dos painéis frontais, filtros e bandejas dos condicionadores de ar, com aplicação de produto bactericida;
**f)** lavar todo o estacionamento;
**g)** lavar calçadas;
**h)** executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

**a)** limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou madeiras das cadeiras e bancos;
**b)** lavar escadarias;
**c)** limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
**d)** lavar os pisos;
**e)** limpar os quadros, placas, pinturas e painéis;
**f)** limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

**g)** limpar drywalls, vidros, portas de vidro, etc., bem como lavar, com produto adequado, os pisos;
**h)** limpar todas as esquadrias e seus vidros face interna;
**i)** executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Mensalmente:

**a)** limpar todas as luminárias, spots e refletores, inclusive das áreas externas, por dentro e por fora;
**b)** limpar tetos, paredes, portas, forro, rodapés etc.;
**c)** remover manchas nos pisos, nas paredes, nas divisórias, suas portas e vidros;
**d)** limpar pastas, caixas, estantes e armários,
**e)** lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
**f)** proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
**g)** executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

Trimestralmente:

**a)** lavar pátio e calçadas externas;
**b)** limpar todas as esquadrias e seus vidros face externa (locais altos que necessitam de equipamentos especiais e EPIs apropriados);
**c)** executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Semestralmente:

**a)** proceder ao polimento das letras / logotipos das fachadas (locais altos que necessitam de equipamentos especiais e EPIs apropriados);
**b)** lavar cadeiras e estofados com equipamentos e produtos adequados;
**c)** aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
**d)** executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

**7.2.5.** Especificação de materiais de consumo para execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação.

| Itens | Local de Uso |
|---|---|
| Água sanitária | 2 |
| Álcool 92º a 93º | 4 |
| Balde duas águas, capacidade mínima de 40 litros, com todas e espremedor | 1 a 9 |
| Balde simples, com capacidade mínima de 30 litros, nas cores vermelha, azul ou verde | 9 |
| Desinfetante | 2 a 9 |
| Detergente líquido | 2 a 3 |
| Escova de mão | 7 |
| Esponja de aço fina | 9 |
| Esponja de fibra com dupla face | 2 e 9 |
| Flanela branca | 3, 4, 5 e 9 |
| Limpa vidros concentrado | 4 |
| Limpador multiuso | 3, 5 e 9 |
| Lustra móvel em creme | 1 e 5 |
| Luvas de borracha | 2 e 9 |
| Odorizador automático com aroma agradável | 2 |
| Papel higiênico, macio, solúvel em água, feito com 100% celulose na cor branca, extra | 2 |
| Pazinha de lixo | 1 e 9 |
| Placas sinalizadoras "Piso molhado" | 1 a 9 |

| | |
|---|---|
| Refil de sabonete líquido para saboneteira | 2 |
| Refil para vassoura tipo MOP | 1 a 9 |
| Rodo com 2 borrachas com 40 cm de largura e cabo | 1 e 2 |
| Rodo limpa vidros, com 25 cm de largura, com cabo | 4 |
| Sabão em barra | 9 |
| Sabão em pó | 9 |
| Saco de pano para limpeza de piso na cor branca | 1 e 3 |
| Saco de pano para limpeza de piso cor laranja | 2 |
| Saco de lixo com capacidade para 100 litros cada | 1, 2 e 5 |
| Saco de lixo com capacidade para 20 litros cada | 5 |
| Saco para lixo com capacidade para 60 litros cada | 1, 2 e 5 |
| Saponáceo líquido cremoso | 9 |
| Vassoura de Nylon, com cabo | 9 |
| Vassoura de pelo com 40 cm de largura, com cabo | 9 |
| Vassoura tipo MOP em algodão com cabo | 1 a 9 |
| Vassoura para limpeza de teto | 1 a 9 |
| Vassourão com cabo | 9 |
| Vassourinha para limpar vaso sanitário com suporte | 2 |

Áreas destinadas ao consumo dos produtos solicitados:

1 - Para uso em áreas de circulação;
2 - Para uso em banheiros;
3 - Para uso em divisórias;
4 - Para uso em áreas envidraçadas e tampos de mesa de vidro;
5 - Para uso nas salas;
6- Para brilho em superfícies e inox;
7- Para limpeza dos mármores brancos;
8 - Para limpeza dos microcomputadores;
9 - Diversos.

**7.2.5.1.** Todos os produtos relacionados deverão ser de qualidade, entregues e armazenados mensalmente, no depósito da contratante até o 2º dia útil de cada mês, acompanhados de cópia da nota fiscal correspondente.

**7.2.5.2.** A relação constante destes itens não é exaustiva e apresenta, tão somente, uma estimativa do quantitativo de materiais, devendo o CONTRATADO responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

**7.2.6.** A limpeza durante o horário de funcionamento do Resolve fácil deve ser realizada de forma constante e ágil, de modo a minimizar o incômodo durante a circulação dos usuários. É preciso que os profissionais estejam sempre atentos ao ambiente para mantê-lo inteiramente limpo. A limpeza durante o horário de funcionamento deve ser realizada com a maior atenção possível. Além disso, os produtos e equipamentos de limpeza devem estar sempre junto aos profissionais e nunca ocupando espaço de circulação. Tendo em vista que é um local de alta circulação de pessoas, os ambientes que estão sendo limpos devem estar sempre identificados.

**7.2.7.** Durante toda a limpeza interna ou externa, devem ser utilizadas placas sinalizadoras como equipamentos de segurança coletiva na prevenção de risco de acidentes e preservando a integridade das pessoas, equipamentos e instalações e evitando prejuízos indesejados, independente do horário que a limpeza está sendo realizada.

**7.2.8.** Limpeza deve ser realizada de Segunda à Sexta-feira, horário compreendido entre 06:00 e 16:00, respeitando a produtividade da Contratada, conforme turno a ser definido pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia e excepcionalmente em horário extraordinário definido pela Secretaria.

## 8. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

### ESTIMATIVA- RESOLVE FÁCIL

| Descrição | Unidade de medida | UNIDADE RESOLVE FÁCIL (Quantidade mensal) | R$ unitário mensal | R$ Total Mensal |
|---|---|---|---|---|
| Prestação de Serviços de controle de acesso – diurno – 44 horas semanais – Segunda à Sexta-feira | Posto de Trabalho | 5 | R$ 5.858,37 | R$ 29.291,85 |
| **Valor Total Mensal – Controle de Acesso** | | | | **R$ 29.291,85** |
| **Valor Total Anual – Controle de Acesso** | | | | **R$ 351.502,20** |

| Descrição | Unidade de medida | UNIDADE RESOLVE FÁCIL (Quantidade mensal) | R$ unitário/m² mensal | R$ Total Mensal |
|---|---|---|---|---|
| Áreas internas | m² | 1.025,00 | R$ 22,24 | R$ 22.796,00 |
| Áreas externas | m² | 56,00 | R$ 6,67 | R$ 373,52 |
| Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro) | m² | 38,00 | R$ 10,67 | R$ 405,46 |
| Esquadrias Internas | m² | 134,40 | R$ 9,56 | R$ 1.284,86 |
| **Valor Total Mensal – Serviços de Limpeza** | | | | **R$ 24.859,84** |
| **Valor Total Anual – Serviços de Limpeza** | | | | **R$ 298.318,08** |

| | |
|---|---|
| **Valor Total Mensal – Controle de Acesso + Serviços de Limpeza** | **R$ 54.151,69** |
| **Valor Total Anual – Controle de Acesso + Serviços de Limpeza** | **R$ 649.820,28** |

### ESTIMATIVA - PAÇO MUNICIPAL

| Descrição | Unidade de medida | PAÇO MUNICIPAL (Quantidade mensal) | R$ unitário mensal | R$ Total Mensal |
|---|---|---|---|---|
| Prestação de Serviços de controle de acesso – diurno – 44 horas semanais – Segunda à Sexta-feira | Posto de Trabalho | 2 | R$ 5.858,37 | R$ 11.716,74 |
| **Valor Total Mensal – Controle de Acesso** | | | | **R$ 11.716,74** |
| **Valor Total Anual – Controle de Acesso** | | | | **R$ 140.600,88** |

| Descrição | Unidade de medida | PAÇO MUNICIPAL (Quantidade mensal) | R$ unitário/m² mensal | R$ Total Mensal |
|---|---|---|---|---|
| Áreas internas | m² | 2.361,00 | R$ 22,24 | R$ 52.508,64 |
| Áreas externas | m² | 381,34 | R$ 6,67 | R$ 2.543,54 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro) | m² | 411,25 | R$ 10,67 | R$ 4.388,04 |
| Esquadrias Internas | m² | 435,5 | R$ 9,56 | R$ 4.163,38 |
| **Valor Total Mensal – Serviços de Limpeza** | | | | **R$ 63.603,60** |
| **Valor Total Anual – Serviços de Limpeza** | | | | **R$ 763.243,20** |

| | |
|---|---|
| **Valor Total Mensal – Controle de Acesso + Serviços de Limpeza** | **R$ 75.320,34** |
| **Valor Total Anual – Controle de Acesso + Serviços de Limpeza** | **R$ 903.844,08** |

**VALOR TOTAL GLOBAL (RESOLVE FÁCIL + PAÇO MUNICIPAL) = R$ 1.553.664,36 (um milhão, quinhentos e cinquenta e três mil, seiscentos e sessenta e quatro reais e trinta e seis centavos).**

**DATA BASE DOS PREÇOS:** Os valores devem ser apresentados com data base de Janeiro/2025, considerando a convenção coletiva da Categoria.

## 9. DOS UNIFORMES

**9.1.** Os uniformes a serem disponibilizados para os POSTOS DE TRABALHO deverão conter as seguintes características básicas:

| **FEMININO** | | |
|---|---|---|
| **COMPOSIÇÃO** | **QUANTIDADE** | **VIDA ÚTIL (MESES)** |
| Blazer feminino – azul marinho 2 bolsos e o fechamento com botões, Tow Way com a seguinte composição 96% poliéster e 4% de elastano com gramatura ≅ 0.200 gr/m | 2 | 12 |
| Calça social feminina – azul marinho 2 bolsos e o fechamento com 01 botão e fecho, Tow Way com a seguinte composição 96% poliéster e 4% elastano com gramatura ≅ 0.200 gr/m | 2 | 12 |
| Saia social feminina – azul marinho 2 bolsos e o fechamento com 01 botão e fecho, Tow Way com a seguinte composição 96% poliéster e 4% elastano com gramatura ≅ 0.200 gr/m | 2 | 12 |
| Camisa de manga curta feminina cor branca: 67% algodão / 30% poliéster / 3% elastano | 2 | 12 |
| Camisa de manga comprida feminina cor branca: 67% algodão / 30% poliéster / 3% elastano | 2 | 12 |
| Sapato social | 2 | 12 |
| Meia fina social | 4 | 12 |
| Crachá de identificação | 2 | 12 |
| Lenço pescoço 60x60 – cor branca com a logomarca "Resolve Fácil Itapevi" ou "Prefeitura de Itapevi" em sua área | 2 | 12 |
| Suéter feminino, preto, decote V vaporizado, lã 100% acrílico | 1 | 12 |
| Jaqueta de nylon, 100% poliamida unissex preta com baixa absorção de umidade. | 1 | 12 |

| **MASCULINO** | | |
|---|---|---|
| **COMPOSIÇÃO** | **QUANTIDADE** | **VIDA ÚTIL (MESES)** |
| Terno masculino azul marinho – blazer com 03 bolsos e fechamento com 03 botões, calça com 01 botão e fecho, confeccionada em tecido Oxford | 2 | 12 |
| Camisa de manga curta branca masculina tecido tricoline de composição 50% algodão e 50% poliéster, 1 bolso | 2 | 12 |
| Camisa de manga comprida branca masculina tecido tricoline de composição 50% algodão e 50% poliéster, 1 bolso | 2 | 12 |
| Sapato social | 2 | 12 |
| Cinto | 1 | 12 |
| Meias | 4 | 6 |
| Gravata | 2 | 12 |
| Crachá de identificação | 2 | 12 |
| Suéter masculino, preto, decote V vaporizado, lã 100% acrílico | 1 | 12 |
| Jaqueta de nylon, 100% poliamida unissex preta com baixa absorção de umidade. | 1 | 12 |

Proporção categoria: 80% homens; 20% mulheres

A identificação da CONTRATANTE no uniforme será realizada com o logotipo da Prefeitura, bordado no terno, camisa, suéter e jaqueta (medindo 5cm largura x 7cm altura).

**9.1.** Os uniformes a serem disponibilizados para os COLABORADORES DA LIMPEZA deverão conter as seguintes características básicas:

| COMPOSIÇÃO | QUANTIDADE | VIDA ÚTIL (MESES) |
|---|---|---|
| Conjunto calça e camiseta – uniforme operacional:<br>CAMISETA 100 % algodão, mínimo 160 g/m², branca, com identificação da empresa;<br>CALÇA em brim, azul marinho, com elástico na cintura, com 2 bolsos laterais | 2 | 6 |
| Bata estilo avental com 1 ou 2 bolsos frontais e amarração lateral, com identificação da empresa | 1 | 6 |
| Calçado em EVA estilo soft-works, profissional, antiderrapante, preto. | 1 | 6 |
| Meia | 2 | 4 |
| Crachá de identificação | 1 | 12 |
| Luva látex | 2 | 2 |
| Óculos de proteção | 1 | 36 |
| Jaqueta para inverno em nylon forrada internamente, cor azul marinho e com identificação da empresa | 1 | 12 |
| Bota de segurança impermeável | 1 | 12 |

## 10. DA LIMPEZA GERAL E DO HORÁRIO DE TRABALHO

**10.1.** Limpeza deve ser realizada de segunda à sexta-feira, horário compreendido entre 07:00 e 16:00, respeitando a produtividade da Contratada, conforme turno a ser definido pela administração.

**10.2.** A limpeza durante o horário de funcionamento do Resolve Fácil deve ser realizada de forma constante e ágil, de modo a minimizar o incômodo durante a circulação dos usuários. É preciso que os profissionais estejam sempre atentos ao ambiente para mantê-lo inteiramente limpo. A limpeza durante o horário de funcionamento deve ser realizada com a maior atenção possível. Além disso, os produtos e equipamentos de limpeza devem estar sempre junto aos profissionais e nunca ocupando espaço de circulação. Tendo em vista que é um local de alta circulação de pessoas, os ambientes que estão sendo limpos devem estar sempre identificados.

**10.3.** Durante toda a limpeza interna ou externa, devem ser utilizadas placas sinalizadoras como equipamentos de segurança coletiva na prevenção de risco de acidentes e preservando a integridade das pessoas, equipamentos e instalações e evitando prejuízos indesejados, independente do horário que a limpeza está sendo realizada.

## 11. DOS FORMUÁRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

### 11.1.TODOS OS AMBIENTES

| | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | NÃO SE APLICA |
|---|---|---|---|---|---|
| Armários (face externa) | | | | | |
| Batentes | | | | | |
| Filtros e/ouBebedouros | | | | | |
| Mesas | | | | | |
| Cadeiras | | | | | |
| Móveis emgeral | | | | | |
| Cortinas e/oupersianas | | | | | |
| PlacasIndicativas | | | | | |
| Divisórias | | | | | |
| Dispensadores de papeltoalha | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Dispensadores de papelhigiênico | | | | | |
| Escadas | | | | | |
| Elevadores | | | | | |
| EspelhosInterruptores | | | | | |
| Espelhos e tomadas | | | | | |
| Gabinetes (pias) | | | | | |
| Interruptores | | | | | |
| Janelas (face externa) | | | | | |
| Janelas (face interna) | | | | | |
| Luminárias (similares) | | | | | |
| LuzesEmergência | | | | | |
| Maçanetas | | | | | |
| Prateleiras | | | | | |
| Paredes | | | | | |
| Pias | | | | | |
| Torneiras | | | | | |
| Corrimãos | | | | | |
| Cestos de lixo | | | | | |
| Tomadas | | | | | |
| Pisos | | | | | |
| Peitoril das janelas | | | | | |
| Quadrosemgeral | | | | | |
| Portas | | | | | |
| Extintores de incêndio | | | | | |
| Ralos | | | | | |
| Rodapés | | | | | |
| Saídas de arcondicionado | | | | | |
| Saboneteiras (face externa) | | | | | |
| Teto | | | | | |
| Telefones | | | | | |
| Ventiladores | | | | | |
| Vidrosinternos | | | | | |
| Vidrosexternos (face interna) | | | | | |
| Vidrosexternos (face externa) | | | | | |
| | | | | | |

## 11.2.SANITÁRIOS/VESTIÁRIOS

| | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | NÃO SE APLICA |
|---|---|---|---|---|---|
| Abastecimento de material higiênico | | | | | |
| Azulejos | | | | | |
| Box | | | | | |
| Chuveiros | | | | | |
| Cestos de lixo | | | | | |
| Dispensadores de papeltoalha | | | | | |
| Dispensadores de papelhigiênico | | | | | |
| Divisórias (granito) | | | | | |
| Espelhos | | | | | |
| Gabinetes | | | | | |
| Interruptores | | | | | |
| Janelas | | | | | |
| Luminárias (e similares) | | | | | |
| Parapeitos | | | | | |
| Pias | | | | | |
| Pisos | | | | | |
| Portas (batentes, maçanetas) | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Ralos | | | | | |
| Rodapés | | | | | |
| Saboneteiras (face externa) | | | | | |
| Saídas de arcondicionado | | | | | |
| Tomadas | | | | | |
| Torneiras | | | | | |
| Teto | | | | | |
| Válvulas de descarga | | | | | |
| Vasossanitários | | | | | |
| Vidros Box | | | | | |
| VidrosExternos (face externa) | | | | | |
| VidrosExternos (face interna) | | | | | |
| VidrosInternos | | | | | |

### 11.2.1. ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL ESALÃO

| | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | NÃO SE APLICA |
|---|---|---|---|---|---|
| Elevadores | | | | | |
| Escadas | | | | | |
| Pisos | | | | | |
| Rampas | | | | | |

### 11.2.2. EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DELIMPEZA

| | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | NÃO SE APLICA |
|---|---|---|---|---|---|
| Equipamentos | | | | | |
| Produtos de limpeza | | | | | |

### 11.2.3. APRESENTAÇÃO /UNIFORMES

| | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | NÃO SE APLICA |
|---|---|---|---|---|---|
| Equipamentos de Proteção Individual – EPIs | | | | | |
| Uniforme | | | | | |

**Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços**

Contrato nº_____ CONTRATADA:
Período:_____Data:_____

**Quantidade de itens vistoriados = X**

| | Quantidade(a) | Equivalente (e) | Pontos obtidos (y = a x e) |
|---|---|---|---|
| Quantidade de ótimo = | | x 100 (Ótimo) = | |
| Quantidade de bom = | | x 80 (Bom) = | |
| Quantidade de regular = | | x 50 (Regular) = | |
| Quantidade de ruim = | | x 30 (Ruim) = | |

A nota será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos **(Y)**dividido pelo número de itens vistoriados **(X)**.

$$\textbf{NOTA} = \frac{\Sigma Y}{X}$$

**Resultado**

Liberação total da fatura NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 65% da fatura NOTA entre 50a 59,9 PONTOS
Liberação de 50% da fatura NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

**11.3. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS E EDIFÍCIOS**

| Contrato número: | Unidade: | Período: | Data: |
|---|---|---|---|
| Contratada: | | | |
| Responsável pela fiscalização: | | | |
| Gestor do contrato: | | | |

| **Grupo 1 – Desempenho Profissional** | **Peso (a)** | **Nota (b)** | **Subtotal (c=axb)** |
|---|---|---|---|
| Cumprimento das atividades | 25% | | |
| Cobertura dos postos nos horários determinados | 30% | | |
| Qualificação/atendimento ao público/postura | 30% | | |
| Uniformes e identificação | 15% | | |
| **Total** | | | |

| **Grupo 2 – Desempenho das Atividades** | **Peso (a)** | **Nota (b)** | **Subtotal (c=axb)** |
|---|---|---|---|
| Especificação técnica dos serviços | 40% | | |
| Equipamentos e acessórios | 20% | | |
| Atendimento às ocorrências | 40% | | |
| **Total** | | | |

| **Grupo 3 – Gerenciamento** | **Peso (a)** | **Nota (b)** | **Subtotal (c=axb)** |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Periodicidade da supervisão | 20% | | |
| Gerenciamento das atividades operacionais | 30% | | |
| Atendimento às solicitações | 25% | | |
| Salários, benefícios e obrigações trabalhistas | 25% | | |
| **Total** | | | |

| | |
|---|---|
| **Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nota final: | Assinatura do responsável pela fiscalização: | Assinatura do gestor do contrato: | Assinatura do responsável da Contratada: |

**Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios**

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

| **Grupo 1 – Desempenho Profissional** | **Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)** |
|---|---|
| Cumprimento das atividades | Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:<br>Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;<br>Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada;<br>Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da CETESB, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;<br>Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;<br>Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;<br>Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;<br>Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;<br>Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais/funcionários e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;<br>Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;<br>Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;<br>Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;<br>Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;<br>Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;<br>Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;<br>Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de profissionais ou de terceiros;<br>Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;<br>Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações. |

| Grupo 1 – Desempenho Profissional | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0) |
|---|---|
| Cobertura dos postos nos horários determinados | Disponibilização de empregados em quantidade necessária, uniformizados e portando crachá com foto recente, e devidamente registrados em sua carteira de trabalho;<br>Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e<br>Cumprimento integral de horários e frequência de trabalho estabelecidos no contrato e seus anexos. |
| Qualificação/atendimento ao público/postura | Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público;<br>Empregados com instrução mínima de ensino fundamental ou equivalente, comprovada por escola reconhecida;<br>Empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimentos de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de um ano na função; e<br>Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação. |
| Uniformes e identificação | Uso de uniformes ou vestimentas em perfeito estado de conservação e sem defeitos aparentes para o desenvolvimento dos trabalhos, portando crachá de identificação pessoal com fotografia recente;<br>Empregados com aparência pessoal adequada ao desenvolvimento dos trabalhos; e<br>Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas. |

| Grupo 2 – Desempenho das Atividades | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0) |
|---|---|
| Especificação técnica dos serviços | ▪ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos. |
| Equipamentos e acessórios | ▪ Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas. |
| Atendimento às ocorrências | Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do porteiro diante da situação;<br>Registro e controle diários das ocorrências do posto;<br>Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e<br>Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante. |

| Grupo 3 – Gerenciamento | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0) |
|---|---|
| Periodicidade da supervisão | ▪ Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada. |
| Gerenciamento das atividades operacionais | Administrar as atividades operacionais; e<br>Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental (etanol, Gás Natural Veicular – GNV ou elétrico). |
| Atendimento às solicitações | ▪ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato. |
| Salários, benefícios e obrigações trabalhistas | ▪ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada em conformidade com a disciplina do modelo de gestão do contrato do Termo de Referência que compõe Anexo do Edital. |

## 11.4. RELATÓRIO DAS INSTALAÇÕES E QUADRO-RESUMO – SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS E EDIFÍCIOS RELATÓRIO DAS INSTALAÇÕES

| Locais de Prestação dos Serviços | Subtotal Grupo 1 | Subtotal Grupo 2 | Subtotal Grupo 3 | Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **Avaliação Global** | | | | |

**Quadro-resumo**

| Grupo | Mês | | | | | | | | | | | | Média |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| **Grupo 1** | | | | | | | | | | | | | |
| **Grupo 2** | | | | | | | | | | | | | |
| **Grupo 3** | | | | | | | | | | | | | |
| **Total** | | | | | | | | | | | | | |

## 12.DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**12.1.** Comprovação da Licitante possuir Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando possuir experiência na execução dos serviços de Limpeza Predial e Portaria , no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado, **isoladamente ou somado, para o período de 24 (vinte e quatro) meses**, indicando o período dos serviços, quantidades e caracterização do bom desempenho da Licitante, com os respectivos quantitativos mínimos de acordo com a Lei 14.133/2021, art. 67, inciso VI, § 1º .

- Fornecimento de: **03 Postos de Controle de Acesso.**
- Limpeza de áreas internas: **1.693,00 m²**

**12.1.1.** Para a comprovação da capacidade operacional mencionada no item anterior, será considerado um período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos de execução, admitido o somatório dos quantitativos dos atestados desde que os serviços sejam executados em período concomitante.

## 13. DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

**13.1.** Caberá a licitante apresentar junto à proposta comercial **a demonstração da composição de custos unitários, composição do BDI, composição de encargos sociais e planilha de produtividade (conforme anexos)** para todas as funções alocadas neste Termo de Referência;

**13.2.** Deverão ser consideradas nas composições dos serviços e respectivos preços unitários todos os custos, inclusive o detalhamento quanto a: sindicato representativo, salário base vigente, encargos, provisões, adicionais de insalubridade e periculosidade, benefícios, participações lucro, uniformes, EPIs, materiais, equipamentos, conforme Modelo de Demonstrativo de Cálculo dos Custos e Preços Unitários**;**

**13.3.** A Municipalidade reserva-se o direito de caso necessário, contratar um perito trabalhista para análise da composição de custos unitários.

## 14. DA REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

**14.1.** A visita técnica é FACULTATIVA e os interessados poderão visitar os locais de execução dos serviços até o dia anterior ao previsto para a entrega das propostas;

**14.2.** A visita deverá ser agendada previamente junto à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, telefone: **(11) 4143-7500**. A Secretaria de Administração fornecerá Atestado de Visita em nome da empresa indicando o responsável técnico da licitante interessada que participa da visita;

**14.3.** Na ocasião da visita técnica, o interessado deverá estar munido de documentos de identificação pessoal;

**14.4.** Considerando o caráter facultativo da realização da visita técnica, sua falta não será fator para a desclassificação da empresa licitante. Todavia, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições dos imóveis e do eventual grau de dificuldades existentes no local como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência desta licitação, tampouco pleitear reequilíbrio contratual baseado nos fatores acima.

## 15.DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**15.1.** Após o término de cada período mensal, a contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

**15.2.** As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas e acordo com os seguintes procedimentos:

**15.2.1.** No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a contratada entregará à Secretaria ou Órgão responsável, um relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados;

**15.2.2.** A contratante solicitará à contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação, objetivando a emissão da nota fiscal/fatura em conformidade com os formulários de avaliação da qualidade dos serviços;

**15.2.3.** Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados;

**15.2.4.** O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados.

**15.3.** O pagamento da nota fiscal/fatura, será efetuado através de deposito bancário em conta corrente informada pela contratada, com o prazo de até 21 (vinte e um) dias contados da data de apresentação da fatura na Secretaria de Fazenda e patrimônio;

**15.4.** Quando da apresentação das faturas, deverá ser observado o disposto na legislação vigente, devendo a contratada comprovar, se cabível, a regularidade fiscal resultante da execução do ajuste, mediante a apresentação de:

**15.4.1.** Cópia da guia de recolhimento da Previdência Social – GRPS, do último recolhimento devido, regularmente quitado e autenticada em cartório, de conformidade com os demonstrativos de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada serviço;

**15.4.2.** Prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante)

**15.4.3.** Protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social;

**15.4.4.** Guia de recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quanto o recolhimento for efetuado pela internet;

**15.4.5.** Certidão Negativa de Débitos Federais – CND;

**15.4.6.** FGTS/CAIXA, através do CRF.

## 16.DA FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**16.1.** Não obstante a contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os erviços, ao contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso;

**16.1.1.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

**16.1.2.** Solicitar aos encarregados da contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

**16.1.3.** Examinar as carteiras profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

**16.1.4.** Solicitar à contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades.

## 17. DAS DEMAIS CONDIÇÕES

**17.1.** Caberá à contratada elaborar em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato e apresentar cópia à Contratante do seguinte:

**a)** PCMSO – Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional;
**b)** PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;
**c)** LTCAT – Laudo Técnico das Condições de Trabalho;
**d)** Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), bem como comprovantes de imunização dos funcionários, quando solicitados pela contratante.

## ANEXO I-A

## MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

## DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS CUSTOS E PREÇOS UNITÁRIOS - PORTARIA

### Posto 44 horas semanais – Segunda à Sexta-feira – Diurno

| Discriminação dos Custos | **Escala:** | 44 Horas – Segunda à Sexta-feira |
|---|---|---|
| | **Turno:** | Diurno |
| | **Tipo:** | Convencional |
| | **Valores expressos em Reais (R$)** | |
| **Remuneração** | | |
| Salário-base | | |
| Adicional de periculosidade | | |
| Adicional de insalubridade | | |
| **Benefícios Mensais e Diários** | | |
| Vale-transporte | | |
| Custo mensal | | |
| Parcela do trabalhador | | |
| Crédito PIS/COFINS | | |
| Vale-refeição | | |
| Parcela do empregador | | |
| Dia da categoria - 16 de maio | | |
| Parcela do trabalhador | | |
| Crédito PIS/COFINS | | |
| Cesta básica | | |
| Custo com cesta básica | | |
| Crédito PIS/COFINS | | |
| Assistência Médica Familiar | | |
| Custo com Assistência Médica Familiar | | |
| Crédito PIS/COFINS | | |
| Benefício social familiar e Natalidade | | |
| Custo Benefício social familiar e Natalidade | | |
| Crédito PIS/COFINS | | |
| Assiduidade | | |
| Assiduidade | | |
| Crédito PIS/COFINS | | |
| Auxílio Creche | | |
| Norma Regulamentadora Nº 07 | | |
| **Insumos Diversos** | | |
| Uniforme | | |
| Uniforme | | |
| Créditos PIS/COFINS | | |
| EPI | | |
| EPI | | |
| Créditos PIS/COFINS | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Encargos Sociais e Trabalhistas** | | |
| Encargos previdenciários e FGTS | | |
| 13º Salário + Adicional de férias | | |
| Afastamento maternidade | | |
| Custo de reposição do profissional ausente | | |
| Custo de rescisão | | |
| Outros * | | |
| **Custos Indiretos, Lucro e Tributos** | | |
| Custos Indiretos | | |
| Lucro | | |
| Tributos | | |
| ISS | | |
| PIS | | |
| COFINS | | |
| **Total** | | **100,00%** |

** Observação: Informação detalhada no tópico dos Encargos Sociais, Grupo E - Aprovidionamento de Casos Especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade)*
*Data-base: Janeiro/2025*

**ANEXO I-B**

## DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS CUSTOS E PREÇOS UNITÁRIOS - LIMPEZA

### Faxineiro / Limpador de Vidros / Agente de Higienização / Encarregados
### 44 horas semanais – diurno 2ª feira a 6ª feira

| Discriminação dos Custos | **Escala:** | 44 Horas - Segunda à Sexta-feira |
|---|---|---|
| | **Turno:** | Diurno |
| | **Tipo:** | Convencional |
| | **Valores expressos em Reais (R$)** | |
| **Remuneração** | | |
| Salário-base | | |
| Adicional de periculosidade | | |
| Adicional de insalubridade | | |
| **Benefícios Mensais e Diários** | | |
| Vale-transporte | | |
| Custo mensal | | |
| Parcela do trabalhador | | |
| Crédito PIS/COFINS | | |
| Vale-refeição | | |
| Parcela do empregador | | |
| Dia da categoria - 16 de maio | | |
| Parcela do trabalhador | | |
| Crédito PIS/COFINS | | |
| Cesta básica | | |
| Custo com cesta básica | | |
| Crédito PIS/COFINS | | |
| Assistência Médica Familiar | | |
| Custo com Assistência Médica Familiar | | |
| Crédito PIS/COFINS | | |
| Auxílio Creche | | |
| Benefício Assiduidade | | |
| Custo com Benefício Assiduidade | | |
| Crédito PIS/COFINS | | |
| Benefício social familiar e Natalidade | | |
| Custo Benefício social familiar e Natalidade | | |
| Crédito PIS/COFINS | | |
| Norma Regulamentadora Nº 07 | | |
| **Insumos Diversos** | | |
| Uniforme | | |
| Custo Mensal | | |
| Créditos PIS/COFINS | | |
| EPI | | |
| Custo Mensal | | |
| Créditos PIS/COFINS | | |
| Material | | |
| **Encargos Sociais e Trabalhistas** | | |

| | | |
|---|---|---|
| Encargos previdenciários e FGTS | | |
| 13º Salário + Adicional de férias | | |
| Afastamento maternidade | | |
| Custo de reposição do profissional ausente | | |
| Custo de rescisão | | |
| Outros * | | |
| **Custos Indiretos, Lucro e Tributos** | | |
| Custos Indiretos | | |
| Lucro | | |
| Tributos | | |
| ISS | | |
| PIS | | |
| COFINS | | |
| **Total** | | |

** Observação: Informação detalhada no tópico dos Encargos Sociais, Grupo E - Aprovidionamento de Casos Especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade)*
*Data-base: Janeiro/2025*

# ANEXO I-C

## MODELO DE COMPOSIÇÃO DE BDI

### Parâmetros para cálculo do BDI

| Item | Total | Componentes | Subtotal |
|---|---|---|---|
| Despesas Indiretas | 6,31% | Administração Central | |
| | | Seguros | |
| Lucro | 7,20% | Lucro | |
| Despesas Fiscais | 11,25% | PIS | |
| | | COFINS | |
| | | ISSQN | |

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Volume 15

$$BDI = \frac{(1+A)\ X\ (1+B)}{(1-C)}$$

## ANEXO I-D

## ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

| **Encargos Sociais e Trabalhistas** | **Jornada 44 Horas (Segunda à Sexta-feira)** |
|---|---|
| **Grupo A – Encargos sociais básicos** | |
| Previdência Social | |
| SESI/Sesc | |
| SENAI/Senac | |
| Incra | |
| Sebrae | |
| Salário-educação | |
| Seguro Contra Acidentes de Trabalho | |
| Fundo de Garantia do Tempo de Serviço | |
| **Grupo B – Tempo remunerado e não trabalhado** | |
| Férias | |
| Ausência por enfermidade ≤ 15 Dias | |
| Ausências legais | |
| Licença paternidade | |
| Acidente de trabalho | |
| Aviso prévio trabalhado | |
| **Grupo C – Adicional de férias e 13º salário** | |
| Adicional de férias | |
| 13º salário | |
| **Grupo D – Obrigações rescisórias** | |
| Aviso prévio indenizado | |
| Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado | |
| Inc. da multa FGTS e da Contribuição Social sobre os depósitos do FGTS | |
| Inc. da multa FGTS e da Contribuição Social sobre o aviso prévio indenizado | |
| Inc. da multa FGTS e da Contribuição Social sobre o aviso prévio trabalhado | |
| **Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais** | |
| Incidência do **Grupo A** sobre afastamento por licença maternidade | |
| Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias | |
| Percentual referente ao abono pecuniário | |
| Percentual referente ao reflexo do aviso prévio indenizado sobre férias e 13º salário | |
| Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso prévio indenizado sobre 13º salário | |
| Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base | |
| **Grupo F – Incidências cumulativas** | |
| Grupo A x ( Grupo B + Grupo C ) | |
| Incidência do Grupo A sobre o Grupo B | |
| Incidência do Grupo A sobre o Grupo C | |
| **Total geral** | |

## ANEXO I-E

## PRODUTIVIDADE – LIMPEZA PREDIAL

| Item | Coeficiente de Participação (1/m²) (1) | | Valor mensal (R$/mês) (2) | Valor Total (R$/m²) (3) = (1) x (2) |
|---|---|---|---|---|
| | Quantidade de Funcionários | Produtividade | | |
| **ÁREAS INTERNAS** | | | | |
| Faxineiro | 1 | 300 | | |
| Encarregado* | 0,03 | 300 | | |
| | | | **Total R$/m²** | |
| **ÁREAS EXTERNAS** | | | | |
| Faxineiro | 1 | 1000 | | |
| Encarregado* | 0,03 | 1000 | | |
| | | | **Total R$/m²** | |

| Item | Coeficiente de Participação (1/m²) (1) | Frequência/Mês (h) (2) | | | Valor Hora (R$/mês) (3) | Valor Total (R$/m²) (4) = (1) x (2) x (3) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Quantidade de Funcionários | Produtividade | Periodicidade | Horas | | |
| **ESQUADRIAS INTERNAS** | | | | | | |
| Limpador de Vidro - Face Interna | 1,00 | 150 | semanal | | | |
| Encarregado de Limpador de Vidro - Face Interna | 0,03 | 150 | semanal | | | |
| Limpador de Vidro - Face Externa | 1,00 | 150 | mensal | | | |
| Encarregado de Limpador de Vidro - Face Externa | 0,03 | 150 | mensal | | | |
| | | | | | **Total R$/m** | |
| **ESQUADRIAS EXTERNAS** | | | | | | |
| Limpador de Vidro - Face Interna | 1,00 | 150 | semanal | | | |
| Encarregado de Limpador de Vidro - Face Interna* | 0,03 | 150 | semanal | | | |
| Limpador de Vidro - Face Externa | 1,00 | 150 | trimestral | | | |
| Líder de Limpador de Vidro - Face Externa** | 0,25 | 150 | trimestral | | | |
| | | | | | **Total R$/m** | |

* Considerando 01 Encarregado para 30 funcionários
** Considerando 01 Líder para 04 funcionários
Data Base: Janeiro/2025

# ANEXO II

## DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

**R$ 7.700,00**

**Observação:** o decréscimo será sobre o **valor global.**

Observação: Os lances serão sobre o valor global ofertado e a empresa vencedora terá o prazo de 3 (três) dias úteis após o término da sessão para apresentar a proposta readequada, com descontos lineares com o mesmo percentual de desconto ofertado para o valor global durante a sessão

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA QUE COMPREENDA A INTEGRIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS**

**Pregão Eletrônico 38/2025**

**Processo SUPRI 76/2025**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL E PAÇO MUNICIPAL**

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado, declaro que a proposta econômica compreende a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

_____(Local)_____, _____(data)_____

_____
(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)

# ANEXO IV

## MODELO DE PROPOSTA

**À**
**Prefeitura do Município de Itapevi**

**Pregão Eletrônico 38/2025**

**Processo SUPRI 76/2025**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº....., inscrição estadual nº ....., estabelecida à Avenida/Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., telefone ....., e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL E PAÇO MUNICIPAL**, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

**RESOLVE FÁCIL**

| Descrição | Unidade de medida | UNIDADE RESOLVE FÁCIL (Quantidade mensal) | R$ unitário mensal | R$ Total Mensal |
|---|---|---|---|---|
| Prestação de Serviços de controle de acesso – diurno – 44 horas semanais – Segunda à Sexta-feira | Posto de Trabalho | 5 | | |
| **Valor Total Mensal – Controle de Acesso** | | | | |
| **Valor Total Anual – Controle de Acesso** | | | | |

| Descrição | Unidade de medida | UNIDADE RESOLVE FÁCIL (Quantidade mensal) | R$ unitário/m² mensal | R$ Total Mensal |
|---|---|---|---|---|
| Áreas internas | m² | 1.025,00 | | |
| Áreas externas | m² | 56,00 | | |
| Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro) | m² | 38,00 | | |
| Esquadrias Internas | m² | 134,40 | | |
| **Valor Total Mensal – Serviços de Limpeza** | | | | |
| **Valor Total Anual – Serviços de Limpeza** | | | | |

| | |
|---|---|
| **Valor Total Mensal – Controle de Acesso + Serviços de Limpeza** | |
| **Valor Total Anual – Controle de Acesso + Serviços de Limpeza** | |

**PAÇO MUNICIPAL**

| Descrição | Unidade de medida | PAÇO MUNICIPAL (Quantidade mensal) | R$ unitário mensal | R$ Total Mensal |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Prestação de Serviços de controle de acesso – diurno – 44 horas semanais – Segunda à Sexta-feira | Posto de Trabalho | 2 | | |
| **Valor Total Mensal – Controle de Acesso** | | | | |
| **Valor Total Anual – Controle de Acesso** | | | | |

| Descrição | Unidade de medida | PAÇO MUNICIPAL (Quantidade mensal) | R$ unitário/m² mensal | R$ Total Mensal |
|---|---|---|---|---|
| Áreas internas | m² | 2.361,00 | | |
| Áreas externas | m² | 381,34 | | |
| Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro) | m² | 411,25 | | |
| Esquadrias Internas | m² | 435,5 | | |
| **Valor Total Mensal – Serviços de Limpeza** | | | | |
| **Valor Total Anual – Serviços de Limpeza** | | | | |

| | |
|---|---|
| **Valor Total Mensal – Controle de Acesso + Serviços de Limpeza** | |
| **Valor Total Anual – Controle de Acesso + Serviços de Limpeza** | |

**Total geral anual por extenso (RESOLVE FÁCIL + PAÇO MUNICIPAL):**
_____

**DATA BASE DOS PREÇOS:** Os valores devem ser apresentados com data base de Janeiro/2025, considerando a convenção coletiva da Categoria.

Convenção coletiva:_____

Caberá a licitante apresentar junto à proposta comercial **a demonstração da composição de custos unitários, composição do BDI, composição de encargos sociais e planilha de produtividade (Anexos I-A a I-D):**

**1-** Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre a execução dos serviços.
**2-** O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação.
**3-** Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO ..... nº .....
NOME DA AGÊNCIA ..... nº .....
NÚMERO DA CONTA .....,

Local, _____ de _____ de 2025.

_____
(assinatura do responsável pela empresa)
Nome – Cargo

Nome e Cargo: _____
E-mail institucional: _____

## ANEXO V

## MODELO DE DECLARAÇÃODE QUE TRATA O ARTIGO 7°, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

**Pregão Eletrônico 38/2025**

**Processo SUPRI 76/2025**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL E PAÇO MUNICIPAL**

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto na Lei nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (catorze) anos.

_____(Local)_____, _____(data)_____

_____
(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)

## ANEXO VI

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXIGÊNCIA DE RESERVA DE CARGOS

**Pregão Eletrônico 38/2025**

**Processo SUPRI 76/2025**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL E PAÇO MUNICIPAL**

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado,

**a)** (____)Declaro que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021

**OU**

**b)** (____)Declaro que contamos com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990.

Local, ____ de _____ de 2025.

_____
Representante legal/Procurador da empresa

## ANEXO VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADA COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006**

**Pregão Eletrônico 38/2025**

**Processo SUPRI 76/2025**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL E PAÇO MUNICIPAL**

A _____(nome da licitante)_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.

Nos termos do §2º do artigo 4 da Lei Federal 14.133/2021, declaramos que, no ano calendário de realização da presente licitação, não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do § 4º do artigo 3 da lei supracitada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(Local)_____, _____(data)_____

_____
(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)

## ANEXO VIII

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, DE ACEITAÇÃO E DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

**Pregão Eletrônico 38/2025**

**Processo SUPRI 76/2025**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL E PAÇO MUNICIPAL**

A_____ (nome da licitante), sediada na _____ (endereço completo), vem por meio desta declarar que tem pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação do presente pregão eletrônico.

_____(Local)_____, _____(data)_____

_____
(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)

## ANEXO IX

## DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

**Pregão Eletrônico 38/2025**

**Processo SUPRI 76/2025**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL E PAÇO MUNICIPAL**

**Razão Social da empresa**: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s):_____

Email:_____

**Dados bancários da empresa:**

Nome do Banco: _____ nº do Banco:_____

Agência:_____ Conta corrente: _____

**Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:**

Nome:_____

Cargo: _____

CPF: _____

E-mail Institucional:_____

**ANEXO X**

**MINUTA DO CONTRATO**

**INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº xx/2025**

**Pregão Eletrônico nº 38/2025**

**Processo SUPRI 76/2025**

**SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia**

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI e a Empresa _____ na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, neste ato representada pela Secretária Municipal de Administração e Tecnologia, senhora Paula Pezzoni Schekiera, portadora do CPF nº _____.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida à _____, Estado de _____, na cidade de _____, no bairro _____, CEP: _____, Telefone: _____, e-mail: _____, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor(a) _____ portador(a) da cédula do CPF nº _____.

**CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL**

**1.1.** O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL E PAÇO MUNICIPAL**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Termo de Referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 38/2025, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

**1.2. Das quantidades e valores contratados:**

**RESOLVE FÁCIL**

| Descrição | Unidade de medida | UNIDADE RESOLVE FÁCIL (Quantidade mensal) | R$ unitário mensal | R$ Total Mensal |
|---|---|---|---|---|
| Prestação de Serviços de controle de acesso – diurno – 44 horas semanais – Segunda à Sexta-feira | Posto de Trabalho | 5 | | |
| **Valor Total Mensal – Controle de Acesso** | | | | |
| **Valor Total Anual – Controle de Acesso** | | | | |

| Descrição | Unidade de medida | UNIDADE RESOLVE FÁCIL (Quantidade mensal) | R$ unitário/m² mensal | R$ Total Mensal |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Áreas internas | m² | 1.025,00 | | |
| Áreas externas | m² | 56,00 | | |
| Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro) | m² | 38,00 | | |
| Esquadrias Internas | m² | 134,40 | | |
| **Valor Total Mensal – Serviços de Limpeza** | | | | |
| **Valor Total Anual – Serviços de Limpeza** | | | | |

| | |
|---|---|
| **Valor Total Mensal – Controle de Acesso + Serviços de Limpeza** | |
| **Valor Total Anual – Controle de Acesso + Serviços de Limpeza** | |

**PAÇO MUNICIPAL**

| Descrição | Unidade de medida | PAÇO MUNICIPAL (Quantidade mensal) | R$ unitário mensal | R$ Total Mensal |
|---|---|---|---|---|
| Prestação de Serviços de controle de acesso – diurno – 44 horas semanais – Segunda à Sexta-feira | Posto de Trabalho | 2 | | |
| **Valor Total Mensal – Controle de Acesso** | | | | |
| **Valor Total Anual – Controle de Acesso** | | | | |

| Descrição | Unidade de medida | PAÇO MUNICIPAL (Quantidade mensal) | R$ unitário/m² mensal | R$ Total Mensal |
|---|---|---|---|---|
| Áreas internas | m² | 2.361,00 | | |
| Áreas externas | m² | 381,34 | | |
| Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro) | m² | 411,25 | | |
| Esquadrias Internas | m² | 435,5 | | |
| **Valor Total Mensal – Serviços de Limpeza** | | | | |
| **Valor Total Anual – Serviços de Limpeza** | | | | |

| | |
|---|---|
| **Valor Total Mensal – Controle de Acesso + Serviços de Limpeza** | |
| **Valor Total Anual – Controle de Acesso + Serviços de Limpeza** | |

## CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

**2.1.** Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da **CONTRATADA**, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo do objeto e Termo de Referência (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

**Parágrafo Único**
Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA III - DO VALOR**

**3.1.** O valor total, de acordo com o preço ofertado, para fornecimento do objeto deste contrato é de R$ ..... (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

**CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS**

**4.** A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125, da Lei nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO**

**5.1.** O pagamento será efetuado mensalmente, efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal, em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente foram informados na Proposta Comercial, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;

**5.2.** A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas;

**5.3.** A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, em horário comercial, cabendo somente a **CONTRATADA** a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a **CONTRATANTE** isenta de qualquer debito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

**CLÁUSULA VI – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**6.1.** O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 107 da lei 14.133/2021.

**CLÁUSULA VII – DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE**

**7.1.** O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.

**7.2.** Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, **Abril/2025**, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – categoria geral".

**CLÁUSULA VIII - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**8.1.** A Contratada obrigar-se-á a executar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório;

**8.2.** Os serviços deverão ser prestados nas localidades previstas no Termo de Referência.

**8.3.** A Prefeitura poderá modificar o local de execução dos serviços a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi;

**8.4.** Ocorrendo o descrito no Item anterior a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço;

**8.5.** Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento do objeto, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros;

**8.6.** À Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o artigo 140, inciso II, alíneas "a" e "b" da Lei nº 14.133/2021:

**a) provisoriamente**, recebidos por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências do Termo de Referência;
**b) definitivamente**, de forma expressa, em até **03 (três) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

**8.7.** Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia poderá:

**8.7.1.** rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

**8.7.2.** determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**8.8.** As irregularidades deverão ser sanadas pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**8.9.** A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no **item 8.8.** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

**8.10.** É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços constante neste termo de referência.

**CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** A **CONTRATADA**, além das obrigações contidas no edital, se obriga a:

**9.1.1.** Atender plenamente o descrito do Edital;

**9.1.2.** Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação;

**9.1.3.** Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;

**9.1.4.** Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;

**9.1.5.** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem;

**9.2.** Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 5.848 de 15 de Dezembro de 2023, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de**

**cumprir com as demais obrigações**.

**CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

**10.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**10.3.** Comunicar a **CONTRATADA** por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**10.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/servidor especialmente designado;

**10.5**. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**10.6.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA,** de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**CLÁUSULA XI - DAS PENALIDADES**

**11.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

**11.2.** A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021;

**11.2.1.** Além da penalidade prevista no item 11.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**;

**11.2.2.** As penalidades previstas nos **subitens 11.2** e **11.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa;

**11.3.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida;

**11.4.** O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do artigo 162 da Lei nº 14.133/2021, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

**a)** advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

**b)** multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
**c)** multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
**d)** multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
**e)** suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
**f)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela **CONTRATADA**, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

**11.4.1.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa;

**11.5.** Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo **CONTRATANTE**;

**11.5.1.** Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes;

**11.6.** O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente;

**11.7.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa **CONTRATADA**, quando por esta solicitada;

**11.8.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora;

**11.9.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a **CONTRATADA** do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

## CLÁUSULA XII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

**12.1.** As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:

**a)** Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a **CONTRATADA** será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias;
**b)** A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela **CONTRATADA** e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos, com prévia anuência da secretaria interessada;
**c)** Quando da aplicação das multas, a **CONTRATADA** será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela **CONTRATANTE**, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis;
**d)** Da aplicação de multas, caberá recurso à **CONTRATADA** no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a **CONTRATANTE**, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta,

devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela contratada será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

**CLÁUSULA XIII - DA FISCALIZAÇÃO**

**13.1.** À Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia caberá o recebimento do objeto, ficando a **CONTRATADA** responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da **CONTRATANTE**. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito;

**13.2.** A fiscalização por parte dessa Secretaria não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da **CONTRATADA** em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.

**CLÁUSULA XIV - DO SUPORTE LEGAL**

**14.1.** A presente contratação está sendo formalizada por Pregão, com supedâneo no artigo 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, e subsequentes alterações.

**CLÁUSULA XV - DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**15.1.** À Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia caberá o recebimento do objeto, ficando a CONTRATADA responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito.

**CLÁUSULA XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1.** As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nº

| ÓRGÃO | U.O. | U.D. | FUNÇÃO | SUB-FUNÇAO | PROGRAMA | AÇÃO | NATUREZA DESPESA | DESPESA | FONTE RECURSO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 02 | 01 | 00 | 04 | 122 | 0001 | 2002 | 3.3.90.39.78 | 38 | 01 |
| 04 | 01 | 00 | 03 | 091 | 0004 | 2002 | 3.3.90.39.78 | 172 | 01 |
| 07 | 01 | 00 | 04 | 122 | 0007 | 2002 | 3.3.90.39.78 | 365 | 01 |
| 07 | 01 | 00 | 04 | 122 | 0007 | 2087 | 3.3.90.39.78 | 1105 | 01 |
| 08 | 01 | 00 | 04 | 122 | 0023 | 2002 | 3.3.90.39.78 | 248 | 01 |
| 10 | 01 | 00 | 15 | 451 | 0010 | 2002 | 3.3.90.39.78 | 287 | 01 |
| 17 | 01 | 00 | 15 | 122 | 0018 | 2002 | 3.3.90.39.78 | 535 | 01 |

**CLÁUSULA XVII - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**17.1.** O **CONTRATANTE** poderá extinguir unilateralmente o presente contrato, nos termos do artigo 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**17.2.** A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no artigo 139, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções.

**CLÁUSULA XVIII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES**

**18.1.** Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

**CLÁUSULA XIX – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**19.1.** As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709 de 14 de Agosto de 2018.

**CLÁUSULA XX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1.** O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021, logo aplicando-se a este todas as prerrogativas previstas no artigo 104, bem como o Decreto Municipal nº 5.848/2023, aplicados inclusive aos casos omissos.

**20.2.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

**20.3.** Fazem parte integrante deste contrato o Edital e seus Anexos, aos quais as partes estão vinculadas.

**20.4.** A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA XXI - DO FORO**

**21.1.** Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, __ de _____ de 2025.

_____
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
Paula Pezzoni Schekiera - Secretária Municipal de Administração e Tecnologia

_____
**CONTRATADA**
Representante

Testemunhas:

Nome:_____ Nome: _____
CPF:_____ CPF:_____

## ANEXO XI

## TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**
**CONTRATADA:** _____
**CONTRATO nº:**_____
**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL E PAÇO MUNICIPAL**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

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

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

**LOCAL e DATA:** _____

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO:**

Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____ _____

**RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:**

Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____ _____

Assinatura: _____

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**
Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____ _____

Assinatura: _____

**Pela contratada:**

Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____ _____

Assinatura: _____

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____ _____

Assinatura: _____

## ANEXO XII

## ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

**Pregão Eletrônico 38/2025**

**Processo SUPRI 76/2025**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL E PAÇO MUNICIPAL**

Declaramos que o responsável técnico ou representante legal da empresa proponente _____, inscrita no CNPJ sob n° _____, devidamente credenciado, visitou os locais de execução dos serviços, objeto do Pregão em epígrafe.

(Local), _____ de _____ de 2025.

(Carimbo, nome, assinatura do responsável pela Prefeitura do Município de Itapevi)

(Carimbo, nome, assinatura do responsável técnico ou representante legal da proponente)