

CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS

AVISO DE EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024 - PROCESSO Nº 14.389/2024-01
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
(AMPLA PARTICIPAÇÃO & MARGEM DE PREFERÊNCIA REGIONAL ME/EPP/COOP)

A Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, inscrita no CNPJ 58.197.948/0001-69, situada na Avenida Francisco Glicério nº 479 – Pompeia - Santos, CEP 11.065-403, torna público que, de acordo com a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 10.222, de 20 de outubro de 2023 e outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, por meio de tecnologia da informação, realizará **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO TOTAL DO LOTE** cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE ÁREAS VERDES, MEDIANTE O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA QUALIFICADA** para a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, conforme condições, exigências e descrição constante no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

<u>PROGRAMAÇÃO:</u>	<u>MODO DE DISPUTA</u>
<ul style="list-style-type: none">● Recebimento das propostas até: 29/04/2024 - Hora: 09:00h● Abertura das propostas: 29/04/2024 às 09:10h● Início da Disputa de Preços: 29/04/2024 às 10:00h	“ABERTO”

● **Formalização de Consultas:**

E-mail: comlic@capepsaude.com.br

● **Referência de Tempo:** Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF)

● **Local:** Endereço eletrônico www.bll.org.br

Santos, 11 de abril de 2024.

Carlos Alberto Arias Morozetti Alves

Pregoeiro
CAPEP-SAÚDE

Obs.: Publicar no Diário Oficial de Santos Edição de 12/04/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024 - PROCESSO Nº 14.389/2024-01

ÍNDICE

1. EDITAL:

SEÇÃO I

- 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**
- 2. DO OBJETO**
- 3. DO ITEM ORÇAMENTÁRIO**
- 4. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO**
- 5. DO RECEBIMENTO, ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS, DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DATA DO PREGÃO**
- 6. DA REFERÊNCIA DE TEMPO**

SEÇÃO II

- 7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**
- 8. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**
- 9. CREDENCIAMENTO, PARTICIPAÇÃO, ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
- 10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E MODO DE DISPUTA**
- 11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**
- 12. DA HABILITAÇÃO**
- 13. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**
- 14. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**
- 15. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**
- 16. DOS RECURSOS**
- 17. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**
- 18. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**
- 19. DAS PENALIDADES**
- 20. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**
- 21. DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**
- 22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

2. ANEXOS AO EDITAL:

- 2.1.** Anexo I – Termo de Referência;
- 2.2.** Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;
- 2.3.** Anexo III – Declaração de Regularidade para Participar de Licitações
- 2.4.** Anexo IV – Declaração de Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa – Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal e Inciso VI do artigo 68 da lei Federal nº. 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.
- 2.5.** Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- 2.6.** Anexo VI – Dados Complementares Informativos (Insumos Estimados)
- 2.7.** Anexo VII – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica Operacional
- 2.8.** Anexo VIII - Minuta do Contrato

EDITAL - PREÂMBULO -

SEÇÃO I

A Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, inscrita no CNPJ 58.197.948/0001-69, situada na Avenida Francisco Glicério nº 479 – Pompeia - Santos, CEP 11.065-403, torna público que, de acordo com a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 10.222, de 20 de outubro de 2023 e outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, por meio de tecnologia da informação, realizará **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO TOTAL DO LOTE**, que tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE ÁREAS VERDES, MEDIANTE O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA QUALIFICADA** para a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, conforme condições, exigências e descrição constante no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

CAPÍTULO 01 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, através da utilização de recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos licitantes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade. O sistema encontra-se inserido diretamente na internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, denominado Pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “BLL Compras”, por intermédio do sistema eletrônico (Portal Eletrônico) de contratações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL), constante na página da internet “www.bll.org.br”.

CAPÍTULO 02 DO OBJETO

2.2. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE ÁREAS VERDES, MEDIANTE O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA QUALIFICADA para a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, conforme condições, exigências e descrição constante no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

CAPÍTULO 03 DO ITEM ORÇAMENTÁRIO

3. As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Eletrônico correrão por conta da dotação orçamentária conforme segue:

- Órgão :33
- Unidade :03.33.10
- Função :04
- Subfunção 122
- Programa 0091
- Ação 2517
- Elemento : 3.3.90.39.78
- Fonte : 04 – Recursos Próprios da Administração indireta
- Aplicação : 110.0000

CAPÍTULO 04 DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão ou solicitar esclarecimentos, na forma eletrônica, sob pena de decadência do direito de impugnação.

4.1.1 As impugnações e solicitações de esclarecimentos deverão ser encaminhadas ao pregoeiro da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, nos dias úteis, somente pelo endereço eletrônico comlic@capepsaude.com.br, respeitando o prazo previsto no item 4.1.

4.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.2.1. Caberá ao Pregoeiro, responder aos pedidos de esclarecimentos e eventuais impugnações apresentadas contra o edital, com o auxílio dos setores técnicos competentes.

4.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização deste certame.

4.4. Não serão conhecidos esclarecimentos ou impugnações, apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. Também, não serão aceitos pedidos de impugnação ou esclarecimentos encaminhados via sistema “BLL Compras” ou outro meio que não especificado neste edital.

4.5. Se das impugnações ou consultas resultar a necessidade de modificar o ato convocatório, tais alterações serão divulgadas pelo mesmo instrumento em que se deu a publicidade do texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

CAPÍTULO 05 DO RECEBIMENTO, ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS, DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DATA DO PREGÃO

5.1. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o encaminhamento da proposta e dos documentos de habilitação, atentando também para a data e horário para início da disputa, conforme disposto na folha de rosto deste ato convocatório.

CAPÍTULO 06 DA REFERÊNCIA DE TEMPO

6.1. Todas as referências de tempo constantes neste ato convocatório, no aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

SEÇÃO II

CAPÍTULO 07 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico todos os interessados do ramo de atividades pertinentes ao objeto da contratação e que atendam a todas as exigências contidas neste ato convocatório e em seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência.

7.1.1. Para fins de participação na licitação, ficam adotadas as seguintes definições:

a) Cota de ampla participação: destinada à participação de todo e qualquer interessado que atenda as exigências contidas neste edital e seus anexos;

b) Cota exclusiva para Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), ou Cooperativa de Consumo (COOP): destinada exclusivamente à Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), ou Cooperativa de Consumo (COOP), nos termos do inciso I do artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006, com valor total até R\$ 80.000,00;

c) Cota reservada para Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), e Cooperativa de Consumo (COOP): destinada a reserva de até 25% (vinte e cinco por cento) da cota de ampla participação, à Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), ou Cooperativa de Consumo (COOP), nos termos do inciso III do artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006.

d) Para fins do disposto no artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006, fica a participação nos lotes das cotas exclusivas (inciso I) ou reservadas (inciso III) limitada às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), bem como às Cooperativas de Consumo (COOP), equiparadas nos termos do artigo 34 da Lei federal nº 11.488/2007.

7.2. Será assegurado prioridade de contratação às **Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), ou Cooperativa de Consumo (COOP)** sediadas na Região Metropolitana da Baixada Santista, que tenham ao final da disputa de lances, apresentado valores com até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos do Art.47 e §3º e caput do Art. 48 da Lei Complementar 123/2006.

7.3. Não poderão disputar esta licitação:

7.3.1. Declarados inidôneos para licitar por qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta no âmbito Federal, Estadual e/ou Municipal, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei;

7.3.2. Impedidos de licitar ou contratar com a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE;

7.3.3. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações previstas no **Art.14º da Lei Federal nº 14.133/2021**;

7.3.3.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

7.3.3.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

7.3.3.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

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

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

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

7.3.3.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

7.3.3.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

7.3.3.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

7.3.3.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade 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, conforme § 1º do art.9º da Lei nº 14.133, de 2021;

7.3.3.12. O impedimento de que trata o item 7.3.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

7.3.3.13. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 7.3.3.2 e 7.3.3.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade;

7.3.3.14. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

7.3.3.15. O disposto nos itens 7.3.2 e 7.3.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução;

7.3.3.16. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021;

7.3.3.17. A vedação de que trata o item 7.3.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

7.3.3.18. Outorgue(m) trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

7.3.4. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o sistema eletrônico "BLL Compras", mediante assinalação nos campos próprios, que inexistem qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação.

CAPÍTULO 08

DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

8.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a)** Coordenar o processo licitatório;
- b)** Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao Edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- c)** Conduzir a sessão pública na internet;
- d)** Verificar a conformidade da proposta com os registros estabelecidos no instrumento convocatório;
- e)** Dirigir a etapa de lances;
- f)** Verificar e julgar as condições de habilitação;
- g)** Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h)** Indicar o vencedor do certame;
- i)** Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- j)** Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- k)** Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para adjudicar o objeto, na hipótese de ter sido interposto recurso e propor a homologação.

CAPÍTULO 09

DO CREDENCIAMENTO, PARTICIPAÇÃO, ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Os interessados em participar deste Pregão, para acesso ao sistema eletrônico, deverão promover previamente suas inscrições e credenciamentos perante o provedor do sistema eletrônico, a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, até o horário fixado neste ato convocatório para o cadastramento das propostas iniciais.

9.1.1. Para fazer o cadastramento prévio utilizando o sistema BLL Compras, o interessado deverá acessar o endereço eletrônico www.bll.org.br, clicar na opção “Cadastro”, preencher e imprimir o Termo de Adesão ali constante, que deverá ser assinado pelo representante legal da licitante com reconhecimento de firma. Instalado o programa de computador indicado pela BLL, acessar o sistema BLL COMPRAS – “Cadastro de Empresa” para cadastrar a empresa licitante e em “Documentos Cadastrais” para enviar os documentos digitalizados exigidos para o credenciamento no sistema.

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

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

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

9.1.2. Caso permaneça alguma dúvida sobre o sistema operacional a provedora BLL indica o suporte pelos telefones (41) 3097-4600 ou (41) 3097-4604, o uso do endereço contato@bll.org.br ou, ainda, o auxílio via corretora de mercadorias associada.

9.2. Os licitantes interessados deverão credenciar representantes (operador), mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, preferencialmente com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema eletrônico

“BLL Compras”.

9.2.1. O acesso do operador do pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preços e lances, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

9.3. Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia digitalizada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, autenticados, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidora.

9.4. A chave de identificação e a senha terão validade conforme plano cadastrado e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, devidamente justificada.

9.5. O sigilo e o uso da senha de acesso ao sistema são de exclusiva responsabilidade do usuário em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9.6. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em sua responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica e habilitatória para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

9.7. O envio da proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste ato convocatório. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico “BLL Compras”, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

9.8. Os licitantes, até a abertura da sessão pública, poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

9.9. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

9.10. A validade da proposta será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

9.11. Os licitantes deverão encaminhar, por meio do sistema, **a proposta**, até a data e o horário estabelecido para abertura da sessão pública.

9.12. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico “BLL Compras” durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios ante a inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

CAPÍTULO 10

DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E MODO DE DISPUTA

10.1. Os licitantes, dispendo de suas chaves de identificação e senhas credenciadas, após conexão ao sítio eletrônico da BLL, deverão inserir suas propostas de preços iniciais exclusivamente no sistema eletrônico “BLL Compras”, observadas as datas e os horários limites previstos na folha de rosto deste ato convocatório.

10.1.1. Ao enviar sua proposta eletrônica, o licitante não poderá se identificar sob pena de desclassificação, deverá se certificar de que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste ato convocatório, declarando ainda em campo próprio do sistema eletrônico.

10.1.2. No preenchimento da proposta eletrônica, o licitante poderá informar, no campo próprio do sistema, a ESPECIFICAÇÃO resumida do objeto desta licitação, de acordo com o Anexo I deste ato convocatório.

10.1.3. Quando o espaço disponível no campo “Informações Adicionais” não for suficiente para a explicitação, já que é de 1.000 (um mil) caracteres, o licitante poderá ratificar e/ou complementar as informações, anexando arquivo em formato texto na opção/ícone “Informações Adicionais”.

10.1.3.1. Quando o valor de referência for disponibilizado aos participantes, a proposta do licitante não poderá apresentar valor superior ao informado.

10.1.4. A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto deste Pregão, tais como tributos, encargos, fretes, seguros e demais despesas, devendo o preço total ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto ora licitado.

10.2. A sessão pública do Pregão Eletrônico terá início a partir do horário previsto no sistema eletrônico “BLL Compras”, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

10.3. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste ato convocatório.

10.4. O pregoeiro, após a fase de “Classificação das Propostas”, dará sequência ao procedimento deste Pregão, passando para a fase da “Sessão Pública”, da qual só poderão participar os licitantes que tiveram suas propostas classificadas (os licitantes deverão consultar a classificação/desclassificação de suas propostas no endereço eletrônico www.bll.org.br).

10.4.1. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

10.4.2. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

10.5. Na etapa competitiva, que será aberta com o menor preço ofertado na etapa de propostas, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão pública de lances. O participante, a cada lance ofertado, será imediatamente informado de seu recebimento e do respectivo horário de registro e valor.

10.6. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico e o licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema eletrônico “BLL Compras”. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha já sido registrado no sistema.

10.6.1. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais)**.

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

10.8. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema eletrônico “BLL Compras” não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

10.9. Na fase inicial da sessão pública de disputa será adotado o **modo de disputa “Aberto”**, com apresentação de lances públicos, sucessivos e crescentes;

10.9.1. A etapa inicial de lances da sessão pública terá o tempo de **10 (dez) minutos** e;

10.9.2. Ocorrendo algum lance nos últimos **02 (dois) minutos** da etapa inicial da fase aberta ensejará a prorrogação automática de mais 02 (dois) minutos e assim sucessivamente.

10.9.2.1. qualquer lance, mesmo que intermediário e não altere a classificação dos licitantes ensejará nova prorrogação automática.

10.10. A prorrogação automática será gerada pelo sistema eletrônico “BLL Compras”, não sendo possível ao pregoeiro sua administração.

10.11. Qualquer lance enviado em desacordo com o objeto licitado (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) será cancelado pelo pregoeiro, mediante aviso lançado no sistema eletrônico aos participantes, com a apresentação de justificativa, na sequência.

10.12. Encerrado o tempo normal de disputa ou as prorrogações por falta de lances, o sistema divulgará a grade ordinatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

10.12.1. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, **poderá** admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no edital de licitação, para a definição das demais colocações.

10.12.2. Havendo o reinício previsto no item 10.12.1. os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

10.12.2.1. Encerrada a etapa de que trata o 10.12.1, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme disposto no 10.12.

10.13. Com base na classificação a que alude o item 10.12, será assegurado às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

10.13.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada será convocada pelo Pregoeiro para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

10.13.1. *Esse subitem não se aplica às cotas exclusivas ou reservadas.*

10.13.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 10.13.

10.13.1. *Esse subitem não se aplica às cotas exclusivas ou reservadas.*

10.14. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 10.13, seja microempresa ou empresa de pequeno porte não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

10.14.1. Ao final da fase de disputa de lances dos itens 10.12 e 10.13, o sistema verificará a aplicabilidade do item 7.2. do Capítulo 07, de modo a atender a eventual prioridade de contratação às Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), ou Cooperativa de Consumo (COOP), nos termos do Art.47 e §3º e caput do Art. 48 da Lei Complementar 123/2006.

10.14.2. Quando a prestação dos serviços exigir dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão ser observados as vedações e exigências que impliquem no uso dos benefícios tributários do regime diferenciado na proposta de preços, nos termos do Art.7, inciso XII e art.31, inciso II, ambos da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

10.15. O Pregoeiro poderá apresentar contraproposta ao licitante da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com intuito de obter preço ainda mais vantajoso na contratação.

10.16. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico “BLL Compras” permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, retornando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

10.17. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação de fato aos participantes, por mensagem no endereço eletrônico utilizado para divulgação, isto é, por meio do “BLL Compras”, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

10.18. O sistema eletrônico 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.

10.18.1. No caso de não haver lances na “Sessão Pública”, serão considerados os valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas”.

10.19. A proposta comercial Anexo II deste edital e os documentos relativos à habilitação, deverão ser apresentados no prazo de até 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a contar da data de solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico “BLL Compras”, sob pena de desclassificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório.

10.19.1. O licitante vencedor da disputa de lances poderá optar por apresentar cópia dos documentos pessoalmente ou por e-mail, devendo apresentá-los em original ou por cópia autenticada, no prazo fixado no item 10.19.

10.19.1.1. Caso a escolha adotada pelo arrematante seja o envio por e-mail, todos os documentos deverão possuir mecanismo de autenticidade e validação online, com exceção dos Atestados de Capacidade Técnica quando exigidos.

10.19.1.2. Para os documentos emitidos por meio de sistema eletrônico, a aceitação fica condicionada à verificação de autenticidade pela Internet dispensando a apresentação dos documentos físicos.

10.19.1.2.1. A Proposta Comercial e as autodeclarações emitidas pelo licitante deverão ser assinadas com certificado digital emitidos por Autoridades Certificadoras da ICP-Brasil ou equivalente.

10.19.2. Para documentação física, os documentos originais ou fotocópias autenticadas, preferencialmente por Tabelião, deverão ser entregues em envelope fechado ao pregoeiro e equipe de apoio, situados na Avenida Francisco Glicério, nº 479, Pompeia, na cidade de Santos, Estado de São Paulo, CEP 11.065-403, em horário de expediente.

10.20. Nos casos de descumprimento do item 10.19 e subitens, pela ausência da entrega dos documentos, pela não observância do prazo nele fixado, pela não aceitação da proposta ou face ao desatendimento das exigências habilitatórias e/ou para a formalização da contratação, o pregoeiro, após a consequente desclassificação, examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este ato convocatório, podendo negociar a obtenção de melhor preço.

10.20.1. Havendo necessidade de demais convocações em virtude de desclassificações, o pregoeiro **poderá** determinar a manifestação prévia de interesse em assumir o lote, do qual determinará o prazo de 02 (duas)

horas para atendimento.

10.21. O pregoeiro, observando o(s) motivo(s) do desatendimento das exigências habilitatórias, poderá indicar, à autoridade competente, a aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório.

10.22. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste ato convocatório, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.

10.23. O acompanhamento dos resultados, recursos ou atas pertinentes ao presente certame poderá ser obtido por meio do sistema “BLL Compras”.

10.24. O resultado deste certame, compreendendo a sua homologação, será comunicado aos licitantes mediante publicação no Diário Oficial de Santos e no sistema “BLL Compras”.

CAPÍTULO 11 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1. No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o **MENOR PREÇO TOTAL DO LOTE**, observadas as especificações técnicas e quantidades definidas no Anexo I e as demais condições constantes neste ato convocatório.

11.1.1. DO PREÇO CADASTRADO: *deverá ser cadastrado a proposta com o VALOR TOTAL PARA 12 (DOZE) MESES. O preço máximo aceitável é de R\$ 237.132,42 (duzentos e trinta e sete mil, cento e trinta e dois reais e quarenta e dois centavos)*

11.2. Os valores deverão ser apresentados também por extenso e com aproximação máxima de 2 (duas) casas decimais depois da vírgula. Em caso de pequena divergência entre o preço da proposta comercial e o valor homologado pelo pregoeiro, em função de dízima periódica, será considerado o menor valor, caso a licitante não corrija sua proposta comercial.

11.3. Poderão ser utilizados valores dos preços unitários com até quatro casas decimais para se evitar divergências nos preços em função de arredondamento e dízimas.

11.4. Serão desclassificadas as propostas e os lances que:

- a) Não atenderem às exigências deste ato convocatório, seus anexos ou da legislação aplicável;
- b) Forem omissos ou vagos, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- c) Impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste ato convocatório;
- d) Apresentarem informações inverídicas;
- e) Apresentarem documentos ilegíveis de modo a impedir a comprovação das informações a que se destinam;
- f) Deixarem de responder às diligências, no prazo estabelecido, quando solicitada e não estejam em conformidade com este Edital;
- g) for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação;
- h) apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços e salários de mercado;
- i) contiver vício insanável ou ilegalidade; ou apresentar, na composição de seus preços:
 - 1 - Taxa de Encargos Sociais ou taxa de B.D.I. inverossímil;
 - 2 - Quantitativo de mão-de-obra insuficiente para execução do objeto;
 - 3 - Que não atenderem ao disposto na Convenção Coletiva e posteriores aditivos do Sindicato da categoria na região, **SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO, LIMPEZA URBANA E AREAS VERDES DE SANTOS, CNPJ n. 03.561.490/0001-93 e SEAC – SINDICATO DAS**

EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO, CNPJ n. 62.812.524/0001-34, para a elaboração de sua Planilha de Custos.

11.5. A proposta escrita (Anexo II) também deverá conter:

- a) Especificação dos serviços a serem prestados com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no Anexo I deste Edital;
- b) Valor proposto;
- c) Prazo de validade de no mínimo 90 (noventa) dias, contados da data de realização da sessão pública;
- d) Prazo de execução dos serviços, conforme descrito no Anexo I deste Edital.

CAPÍTULO 12 QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

12.1. O Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/ceis>);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:102002879105826:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO);
- d) Pesquisa de apenados no TCE/SP (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>);

12.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário.

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

12.1.3. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui a Lei Complementar nº 123/2026.

12.2. O licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar deverá, **após a convocação do pregoeiro**, apresentar os documentos elencados nos itens 13 a 15 deste ato convocatório e cumprir com os requisitos neles especificados, observados os prazos do item 10.19.

12.3. Os documentos serão apresentados, preferencialmente, numerados em ordem sequencial por item de habilitação, de modo a facilitar a análise.

12.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor da Administração, por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraído via internet, sujeitos à consulta.

12.5. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos os documentos da matriz, se de alguma filial, todos os documentos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz, como para as filiais. Caso a empresa seja vencedora, a contratação será celebrada com a sede que apresentou a documentação.

12.5.1. Nos casos em que o licitante desejar que um de seus estabelecimentos, que não o participante do certame, execute o futuro contrato deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) Que no ato constitutivo da matriz do licitante conste expressamente a filial; e
- b) Que o licitante informe por escrito que o objeto será executado pela filial, quando, então, deverá ser comprovada a regularidade fiscal de ambos os estabelecimentos, com a apresentação das certidões e documentos necessários.

12.6. A prova de regularidade deverá ser feita por certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa.

12.6.1. Considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão em que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva com penhora efetivada e/ou cuja exigibilidade esteja suspensa por medidas administrativas ou judiciais.

12.7. Nos documentos em que não houver prazo de validade assinalado, serão considerados válidos os emitidos em até 90 (noventa) dias da data de abertura deste Pregão Eletrônico.

12.8. O licitante que participar do certame declarando que cumpre com os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas neste ato convocatório.

12.9. Constituem motivos para a inabilitação do licitante:

- a) A não apresentação da documentação exigida para habilitação no prazo estabelecido neste ato convocatório;
- b) A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;
- c) A substituição de documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;
- d) O não cumprimento dos requisitos de habilitação.

12.10. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues no momento e prazo próprios, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste ato convocatório, **exceção feita às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006**. Também, não serão aceitas certidões que contenham ressalvas de que “não são válidas para fins licitatórios”.

12.11. Caso as certidões ou os documentos não sejam suficientes à comprovação da regularidade do licitante, este estará imediatamente inabilitado para o presente procedimento licitatório, além de sofrer as penalidades previstas no ato convocatório e na legislação pertinente, **exceção feita às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006**.

12.12. A proposta comercial, as declarações, os atestados e demais documentos de habilitação solicitados neste Edital que precisem de assinatura(s) deverão ser firmados pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante vencedora da disputa de lances, ou dos terceiros emitentes, apresentando-se, quando necessário, o respectivo instrumento comprobatório de tais poderes de representação (ato constitutivo, procuração escrita, em instrumento particular ou pública, ou outro documento jurídico de validade equivalente) segundo preceituam o inciso III do art.46 e art. 47, do Código Civil e inciso VIII, do art. 75, do Código de Processo Civil.

CAPITULO 13 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.1. A documentação relativa à habilitação jurídica do licitante arrematante da disputa, consiste em:

13.1.1. Para Sociedade Comercial (Sociedades Empresárias em geral): Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e todas as alterações subsequentes, devidamente registrados;

13.1.2. Para Sociedade Civil (Sociedade Simples): Inscrição do Ato Constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em

exercício;

13.1.3. Para Empresa Individual: Registro Comercial;

13.1.4. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

13.1.5. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar um dos seguintes documentos comprobatórios, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006:

13.1.5.1. Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro de Comércio – DNRC (pesquisa simples – certidão simplificada);

13.1.5.2. Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, caso atuem em outra área que não a comercial.

CAPITULO 14 DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

14.1. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consiste em:

14.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

14.1.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;

14.1.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeito de negativa, relativa a tributos e contribuições federais, inclusive previdenciárias, e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;

14.1.4. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, composta de Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria da Fazenda do Governo do Estado, ou outro meio equivalente admitido por lei.

14.1.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, que deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão Negativa de Tributos Mobiliários ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedida pela Secretaria de Finanças do Município, ou outro meio equivalente admitido por lei;

14.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos negativos, expedida nas páginas eletrônicas do Tribunal Superior do Trabalho (Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1470, de 24 de agosto de 2011), ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;

14.1.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, face ao disposto nos artigos 43 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações, ficam obrigadas a apresentar toda documentação fiscal exigida neste ato convocatório, mesmo que esta apresente alguma restrição. Entretanto, havendo alguma restrição na comprovação das regularidades mencionadas, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.1.7.1. A não regularização da documentação no prazo fixado no subitem 14.1.7. implicará na decadência

do direito da ATA/CONTRATO/FORNECIMENTO da licitante vencedora, sem prejuízo das sanções previstas nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem da classificação, para a assinatura da ATA/CONTRATO ou revogar a licitação.

14.1.8. Declaração expressa do licitante que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Modelo de Declaração que forma o **Anexo III**;

14.1.9. Declaração expressa do licitante de cumprimento do disposto no Inciso VI do artigo 68 da lei Federal nº. 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, conforme Modelo de Declaração que forma o **Anexo IV**;

14.1.10. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme Modelo de Declaração constante no **Anexo V**, quando a licitante detiver umas dessas qualificações.

14.2. No caso de isenção ou não incidência de tributos, o licitante deverá apresentar documento(s) comprobatório(s) da situação, expedido(s) pelo(s) órgão(s) competente(s).

CAPITULO 15 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, os licitantes deverão apresentar:

15.1.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física ou da firma individual, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite prevista para a abertura deste certame, se outro prazo não constar do documento.

15.1.2. Será admitida a apresentação de Certidão Positiva para a(s) licitante(s) em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que acompanhada de seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos neste ato convocatório.

15.1.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação econômica da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

15.1.3.1. A comprovação de boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC) maiores ou iguais que 1 (≥ 1), resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

15.2. De forma a demonstrar a prova de qualificação técnica, os licitantes deverão apresentar:

15.3. No mínimo 1 (um) atestado ou certidão de capacidade técnica-operacional (modelo no Anexo VI)

emitido em nome da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que tenha executado ou esteja executando, diretamente e de forma satisfatória, serviços de natureza compatível em características com o objeto ora licitado, conforme referido no Anexo I deste Edital;

15.3.1. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) por cliente final, e conter o nome completo, endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es) ou outro meio de contato que possa ser usado pela Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, se necessário.

15.3.2. A comprovação a que se refere no item 15.2. poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidas quanto dispuser o licitante, na forma indicada na citada alínea.

15.3.3. Os atestados deverão estar assinados pelo representante legal da empresa, de acordo com o estabelecido no item 12.12 deste Edital.

CAPÍTULO 16 DOS RECURSOS

16.1. Qualquer licitante poderá de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

16.1.1. O prazo para manifestar a intenção de recurso será de até 20 minutos, contados a partir do Ato fundamentado registrado na plataforma BLL para as hipóteses previstas no item 16.1.

16.2. Manifestado interesse, o licitante deverá juntar as razões do recurso na plataforma BLL e pelo e-mail comlic@capepsaude.com.br, no prazo de até 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

16.3. A ausência de manifestação imediata importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto deste certame pelo pregoeiro ao vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação, se assim decidir.

16.4. O encaminhamento de razões e contrarrazões de recurso deverão ser feitos, exclusivamente, por meio do sistema BLL Compras e pelo e-mail comlic@capepsaude.com.br, devendo ser observado o prazo previsto nos itens 16.1 e 16.2 deste ato convocatório.

16.5. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

16.6. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não manifestada intenção de interpor o recurso pelo proponente.

16.7. Interposto o recurso, o pregoeiro, consultando, quando necessário, o setor solicitante responsável pelo Termo de Referência, poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

16.8. O acolhimento das razões de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente

adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

16.10. Não havendo recurso, o pregoeiro fará a adjudicação do objeto da licitação à proponente declarada vencedora e colocará o processo à disposição da Presidência da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos para homologação.

CAPÍTULO 17 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

17.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

17.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

CAPÍTULO 18 DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

18.1. As condições contratuais, referente à execução dos serviços, forma de pagamento e outras, constam no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, do qual é parte integrante.

CAPÍTULO 19 DAS PENALIDADES

19.1. Garantida a defesa prévia, a inexecução total ou parcial do ajuste, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado, sujeitarão O FORNECEDOR, sem prejuízo da rescisão do ajuste, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e/ou contratar com a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021.
- d) declaração de inidoneidade, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021.

19.2. O FORNECEDOR ficará sujeita às seguintes multas:

- a) Multa equivalente a 30% (trinta por cento) do valor da Autorização de Fornecimento/Contrato no caso de inexecução total;
- b) Multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor da Autorização de Fornecimento/Contrato no caso de inexecução parcial;
- c) Multa equivalente a 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do produto/material/serviço não entregue/iniciado para cada dia de atraso na execução.
- d) Multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor atualizado do Contrato / Autorização de Fornecimento, na hipótese de não cumprimento de qualquer outra cláusula ou condição deste instrumento.
- e) As multas respeitarão os limites previstos no Art.156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.2.1. As multas poderão ser descontadas de eventuais créditos do FORNECEDOR.

19.2.2. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e sua cobrança não exime O FORNECEDOR do pagamento de indenização por perdas e danos que eventualmente venha a dar causa.

19.2.3. Em razão do disposto nos itens **9.7 e 10.19** deste Edital, a ausência de entrega de documentação ou a apresentação de documentação em desacordo com o Edital, poderá ensejar a aplicação de multa de 1/3 (um terço) do valor constante da proposta apresentada pelo licitante.

19.2.4. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo.

19.2.5. A aplicação das penalidades ocorrerá após defesa prévia do interessado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da intimação do ato.

19.2.6. No caso de aplicação de advertência, multa por inexecução total ou parcial do ajuste e suspensão temporária, caberá apresentação de recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da intimação do ato.

19.2.7. Nos prazos de defesa prévia e recurso, será aberta vista do processo aos interessados.

19.3. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

- a) descumprimento das obrigações do ajuste que não acarretem prejuízos para a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos;
- b) execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços desde que sua gravidade não recomende a aplicação de impedimento de licitar/contratar ou declaração de inidoneidade.

19.4. A multa aplicada à Contratada e os prejuízos por ela causados a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos serão deduzidos de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.

19.5. O FORNECEDOR desde logo autoriza a CAPEP-SAÚDE a descontar dos valores por ele devidos o montante das multas a ela aplicadas.

19.6. A sanções previstas no Capítulo 19 poderão ser aplicadas quando ocorrer as hipóteses previstas no Art.155 da Lei Federal 14.133/2021 e;

19.6.1. A participação de licitante nos lotes de cotas exclusivas ou reservadas (artigo 48, incisos I e III da Lei Complementar nº 123/2006, respectivamente), sem comprovação de sua condição como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), e Cooperativa de Consumo (COOP).

19.7. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

19.7.1. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

19.7.2. PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

19.7.3. PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

19.7.4. PRÁTICA CONLUIADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

19.7.5. PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

19.7.6. PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir

materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

CAPÍTULO 20 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. O objeto deste Pregão Eletrônico será solicitado através do Contrato (Anexo VII).

20.2. Decorrido o prazo para recurso e constatada a regularidade dos atos praticados, o objeto será adjudicado ao licitante vencedor e o procedimento licitatório será homologado pela autoridade competente.

20.3. Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, a adjudicatária será convocada, durante a validade de sua proposta, para o fornecimento dos ITENS objeto deste Pregão.

20.4. É facultado ao pregoeiro, caso o adjudicatário, quando convocado, não forneça os ITENS licitados, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta, comprovação dos requisitos editalícios e de habilitação e respectiva declaração de vencedor.

20.6. Caso a validade das certidões comprobatórias de regularidade fiscal apresentadas na fase de habilitação tenha expirado ou venha a expirar na data do fornecimento, o licitante vencedor deverá providenciar a imediata atualização das mesmas.

20.6.1. Na impossibilidade de atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, apresentar as referidas certidões devidamente válidas, sob pena de não efetivação do ajuste.

20.7. O ajuste contratual a ser firmado com o licitante adjudicatário incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessários à fiel execução do objeto desta licitação.

CAPÍTULO 21 DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

21.1. As demais condições contratuais, como forma de pagamento, recebimento, direitos e responsabilidades das partes, rescisão e outras, constam na Minuta de Contrato anexa a este ato convocatório (Anexo VIII), do qual é parte integrante.

CAPÍTULO 22 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. As normas disciplinadoras deste Pregão Eletrônico serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança do ajuste.

22.2. A participação neste certame implica na aceitação tácita, irrestrita e irrevogável, pelos licitantes de todas as condições estabelecidas neste ato convocatório e em seus anexos, e na observância das Lei Federal nº 14.133/2021.

22.3. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá releva omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo facultado a ele ou a autoridade superior, em qualquer fase do certame, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

22.4. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não

alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5. O presente Pregão Eletrônico não importa necessariamente em contratação, podendo a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema eletrônico para conhecimento dos participantes do procedimento licitatório.

22.6. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão Eletrônico, sendo-lhes exigível, ainda, em qualquer fase, a apresentação de outros documentos ou informações complementares, as quais o pregoeiro ou autoridade superior, porventura, julgar necessários, resguardado o princípio da igualdade.

22.7. A falsidade de quaisquer documentos apresentados ou a inverdade das informações neles contidas implicará na imediata desclassificação da proposta do licitante que os tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do ajuste, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.8. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos e propostas. A Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos não será, em nenhuma hipótese, responsável por estes custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

22.9. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação da respectiva proposta.

22.10. A manifestação do pregoeiro quanto às dúvidas suscitadas será encaminhada aos licitantes, por mensagem no sistema eletrônico "BLL Compras", e valerá para todos, como se fosse parte integrante deste ato convocatório, sujeitando-os indistintamente. Fica assegurada vista dos autos do processo licitatório somente na sede da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, Sala da Equipe de Licitações, no endereço Av. Gal. Francisco Glicério, nº 479, Pompeia, Santos/SP.

22.11. Os casos não previstos neste ato convocatório e seus anexos serão decididos pelo pregoeiro, como auxílio necessário do setor responsável pela elaboração do Termo de Referência.

22.12. A adjudicatária não poderá ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, o objeto deste Pregão Eletrônico, bem como caucionar ou utilizar o instrumento para qualquer operação financeira.

22.13. A documentação apresentada para fins de habilitação do licitante vencedor fará parte dos autos da licitação e não será devolvida à proponente.

22.14. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial da CAPEP-SAÚDE de Santos/SP ou no sistema "BLL Compras".

22.15. As notificações exigidas por lei serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Santos/SP (Diário Oficial) podendo, também, ser disponibilizadas no site <https://www.santos.sp.gov.br/?q=portal/capep>.

22.16. O sistema gerará Ata circunstanciada na qual estarão registrados os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

22.17. Na contagem dos prazos estabelecidos neste ato convocatório e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias como consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias e horários de expediente normal na Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, **entende-se por estes de segunda à sexta-feira**, excetuando-se pontos facultativos e feriados.

22.18. Fica eleito o foro da Comarca de Santos/SP, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões suscitadas na interpretação deste Edital, seus anexos e demais atos deles decorrentes.

22.19. Aplica-se aos casos omissos o disposto na legislação que fundamenta este certame.

Santos, 11 de abril de 2024.

Carlos Alberto Arias M. Alves
Pregoeiro
CAPEP-SAÚDE

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024 - PROCESSO Nº 14.389/2024-01

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE ÁREAS VERDES, MEDIANTE O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA QUALIFICADA para a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, para o período de 12 meses podendo ser prorrogados sucessivamente até os limites da Lei, conforme condições, exigências e descrição constante neste Termo de Referência.

2. DA DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO

2.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE ÁREAS VERDES, MEDIANTE O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA QUALIFICADA para a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, para o período de 12 meses podendo ser prorrogados sucessivamente até os limites da Lei, conforme condições, exigências e descrição constante neste Termo de Referência.

LOTE 1		
AMPLA PARTICIPAÇÃO & MARGEM DE PREFERÊNCIA REGIONAL ME/EPP/COOP		
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	PERÍODO
1	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE ÁREAS VERDES, MEDIANTE O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA QUALIFICADA para a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, para o período de 12 meses podendo ser prorrogados sucessivamente até os limites da Lei, conforme condições, exigências e descrição constante neste Termo de Referência.</p> <p>Mão-de-obra dos Serviços: <i>Auxiliares de Limpeza: 02</i> <i>Copeiro: 01</i> <i>Auxiliar de Manutenção: 01</i></p>	12 MESES

2.1. Os serviços deverão ser iniciados impreterivelmente em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento da Ordem de Início da Execução dos Serviços, expedida pelo Departamento Administrativo e Financeiro (DEAFIN).

2.2. Os serviços discriminados acima serão executados por, no mínimo, 02 (dois) auxiliares de limpeza, 01 (uma) copeira e 01 (um) auxiliar de manutenção, com acompanhamento técnico (supervisão) pela contratada, cabendo à Contratada, através de sua supervisão, dimensionar a área de produtividade correspondente a cada profissional.

2.3. Os serviços serão prestados na sede, sito à Av. Gen. Francisco Glicério – nº 479 - Pompeia, Santos – SP e no anexo localizado na Rua Ceará – nº 11 - Fundos - Pompeia, Santos – SP da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos. Os horários de prestação de serviços serão distribuídos de acordo com a necessidade da administração, sem prejuízo da fiel observância da legislação trabalhista e das convenções coletivas de trabalho da categoria. **A prestação dos serviços será de segunda à sexta feira, em jornada de 40 horas semanais.**

2.4. A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus para a CAPEP-SAUDE, todos os equipamentos e os produtos de limpeza e higiene listados no Edital, indispensáveis à execução dos serviços licitados, sejam eles

definitivos ou temporários, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos mesmos.

2.4.1. As ferramentas para executar manutenções necessárias serão fornecidos pela CONTRATADA.

2.4.2. Os insumos para eventuais consertos e/ou necessários da atividade de copa serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

3. DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E ROTINAS DE EXECUÇÃO

3.1. Auxiliares de Limpeza: Os trabalhos a serem realizados estão descritos neste item, dentre eles estão remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive os aparelhos elétricos.

Além disso, limpar e higienizar todos os aparelhos sanitários, barras de aço inox, corrimões em aço galvanizado, portões de vidro da entrada, cadeiras, mesas, estantes, prateleiras, fogões, tampas de quadros, telefones, cortinas, computadores e demais utensílios.

3.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio, bem como dos demais móveis existentes;
- b) Passar pano com álcool 70% nas mesas, equipamentos e materiais existentes nas mesas e puxadores de armários, portas e etc;
- c) Remover capachos e tapetes, efetuando a sua limpeza;
- d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;
- e) Varrer e passar pano úmido nos pisos;
- f) Varrer os pisos de cimento;
- g) Limpar com detergente e água sanitária os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- h) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- i) Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- j) Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removê-lo para o local indicado pela contratante;
- k) Proceder à coleta seletiva do papel e materiais para reciclagem;
- l) Limpar todas as áreas internas e externas;
- m) Limpar todos os móveis e utensílios, bem como todas as portas e janelas;
- n) Limpar e desinfetar todos os banheiros, duas vezes ao dia, inclusive pias e paredes azulejadas, bem como proceder à lavagem de vasos sanitários, com saneante domissanitário desinfetante;
- o) Executar, além dos serviços acima mencionados, todos os demais serviços que forem necessários.

3.1.2. EXECUÇÃO SEMANAL

- a) Limpar totalmente a cozinha, inclusive lavar as paredes;
- b) Lavar totalmente os banheiros;
- c) Limpar prateleiras e estantes;
- d) Limpar geladeiras;
- e) Lavar corredores e escadas;
- f) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- g) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- h) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- i) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- j) Limpar, com produto apropriado, as forrações em assentos e poltronas;
- k) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

- l)** Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- m)** Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- n)** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.1.3. EXECUÇÃO QUINZENAL

- a)** Limpar e polir todos os metais como válvulas, sifões, fechaduras, etc.;
- b)** Limpeza geral dos vidros (face interna), esquadrias e persianas;
- c)** Executar os demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

3.1.4. EXECUÇÃO MENSAL

- a)** Limpar as paredes internas, as portas, as maçanetas e venezianas/persianas;
- b)** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- c)** Limpar forros, paredes e rodapés;
- d)** Limpar persianas com produtos adequados;
- e)** Remover manchas de paredes;
- f)** Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g)** Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore, etc.;
- h)** Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3.2. COPEIRA:

- a)** Preparar e servir, quando solicitado, café, chá, suco, leite e congêneres, em reuniões e/ou salas indicadas, ou em qualquer outro evento, sempre que for solicitado;
- b)** Preparar café e chá diariamente no período da manhã e da tarde para todos os setores;
- c)** Recolher e lavar as garrafas vazias e distribuir as cheias de café/chá nos diversos setores de acordo com as instruções fornecidas;
- d)** Distribuir café, leite, chás de infusão, água mineral, sucos, biscoitos, etc. em eventos e reuniões realizadas no endereço acima, sempre que solicitado por alguma unidade da CAPEP;
- e)** Manter diariamente o asseio, a limpeza e a higiene dos locais discriminados, bem como de todos os materiais, utensílios e equipamentos utilizados para a execução dos serviços contratados;
- f)** Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios que são utilizados na prestação dos serviços pertinente à função e informar, sempre que necessário, ao preposto da CAPEP, sobre a necessidade de manutenção ou substituição dos mesmos;
- g)** Controlar e solicitar ao gerenciador do contrato, os suprimentos necessários para a execução dos serviços relativos à função para o período de uma semana, não permitindo o acúmulo excessivo nem o armazenamento inadequado dos materiais, equipamentos e suprimentos;
- h)** Observar as normas de comportamento profissional condizentes com a função, as técnicas de atendimento ao público e as normas internas da CAPEP na prestação dos serviços;
- i)** Atender as normas de higiene e saúde necessária para a prestação dos serviços, apresentando-se devidamente uniformizada;
- j)** Recolocar rigorosamente em seus devidos lugares, todos os materiais de copa, principalmente copos, xícaras e talheres usados, carrinhos de suporte, providenciar para que todas as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e máquinas elétricas desligadas;

3.3. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

- a)** Executar atividades auxiliares dentro de diversas áreas da manutenção predial, preventiva e corretiva.
- b)** Instalar condutos e auxiliar os Eletricistas na passagem de fios para a instalação elétrica, visando o correto funcionamento das instalações.
- c)** Prestar serviços de encanador, nas instalações de pias e vasos sanitários e mictórios, bem como reparar, desentupir e trocar encanamentos e tubulações de águas pluviais e esgoto.

- d) Executar artefatos de concreto como tampas de caixas de passagens, peças de reposição de elementos que estejam danificados.
- e) Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria e outros materiais, assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho.
- f) Realizar serviços de manutenção de telhado, como reparos e troca de calhas, telhas e mantas asfálticas e de isolamento térmico.
- g) Ter habilidade e prestar serviços de carpintaria, marcenaria, serralheria, solda, medir, riscar, serrar, aplainar, esquadrear, pregar, parafusar, pintar, preparação de alvenaria e telhas para reparos ou substituição.
- h) Efetuar a limpeza do local de trabalho e zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizadas. Efetuar a transferência de mobiliários entre áreas, realizando o seu transporte em carrinho ou manual quando necessário, efetuar arrumação na área de destino.
- i) Desenvolver outras atividades, conforme necessidade, ou a critério de seu superior.
- j) Vistoriar mensalmente os vasos sanitários, pios e mictórios a fim de identificar vazamentos e fixação ou problemas de acionamento de válvula de descarga.

3.4. ORIENTAÇÕES GERAIS

3.4.1. Os funcionários deverão estar devidamente uniformizados, com vestimentas completas, no exercício de suas atividades, bem como utilizar os EPIs necessários à realização das tarefas, cujo fornecimento e fiscalização são responsabilidades da Contratada. A rotina acima descrita pode ser alterada, em razão de necessidade, por motivo de caso fortuito ou força maior. As manchas sobre superfícies e paredes devem ser removidas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação.

3.4.2. Na limpeza diária, utilizar preferencialmente apenas pano úmido a fim de evitar o uso desnecessário de abrasivos e detergentes poluidores do ar e do meio ambiente.

3.4.3. Informar ao preposto da Contratante sempre que forem observadas as seguintes ocorrências: vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros; saboneteiras e toalheiros quebrados; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados; persianas soltas, quebradas ou necessitando de lavagem, entre outras.

3.4.4. A supervisão geral deverá ser exercida sempre que necessária, devendo a mesma permanecer no local dos serviços o tempo necessário para executar esta tarefa e atender eventuais reclamações da Contratante.

4.1 EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA FORNECIDOS PELA CONTRATADA

- Conjunto balde espremedor plástico com dois baldes;
- Mop pó algodão completo 60 cm;
- Rodos;
- Vassouras;
- Kit limpa vidros 30 cm luva+rodo+cabo extensor;
- Placas sinalizadoras - cuidado piso molhado;
- Placas sinalizadoras - em manutenção;
- Pá coletora sem tampa;
- Kit suporte e luva aplicador de cera;
- Suporte para fibra;
- Raspador multiuso;
- Enceradeira industrial 350;
- Aspirador de água e pó, reservatório com capacidade mínima de 20 litros, potência mínima de 1200W;
- Lava jato de alta pressão elétrica, potência mínima de 1300W;
- Mangueira 60 metros grossa;
- Extensão elétrica 50 metros;

- Andaime de fachada – 5 metros;
- Escada de alumínio 06 a 10 degraus.

5.1 MATERIAIS DE LIMPEZA FORNECIDOS PELA CONTRATADA

- Álcool Líquido 70 %;
- Sabão em barra;
- Sabão em Pó;
- Cera Acrílica Incolor;
- Limpa Pedras;
- Detergente Neutro;
- Limpa Vidros;
- Lustra Móveis;
- Limpador multiuso;
- Desengordurante;
- Removedor;
- Bactericida;
- Desinfetante;
- Sapólio Líquido;
- Água Sanitária;
- Escovas Lavatina;
- Espanadores;
- Lãs de Aço;
- Esponja Dupla Face;
- Flanelas;
- Saco de lixo, tamanhos diversos;
- Baldes Plásticos;
- Panos de Chão;

5.2. MATERIAIS DE HIGIENE

- Papel higiênico branco – rolo com 30 metros, folha dupla de qualidade;
- Papel higiênico branco “rolão” – rolo com 300 metros de qualidade;
- Papel toalha interfolhado branco, de qualidade, duas dobras;
- Sabonete líquido perolado para mãos.

6. DOS UNIFORMES, EPI E EPC

6.1. A contratada deverá providenciar, as suas expensas, os uniformes de seus funcionários visados que estes se apresentem adequadamente trajados. Tais uniformes deverão conter a logomarca da empresa e estar de acordo com os padrões de qualidade e higiene exigidos pelas legislações vigentes, além de fornecer e utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) e de proteção coletiva (EPC), de acordo com a necessidade dos serviços prestados.

6.2. Os uniformes deverão ser substituídos pela Contratada de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do executor do Contrato;

6.3. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato.

7. DOS INSUMOS

7.1. É de única responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de vale transporte, vale alimentação e uniforme;

7.2. A CONTRATADA não poderá repassar quaisquer destes custos a seus funcionários;

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar fielmente o ajustado, prestando os serviços descritos neste Termo de Referência.

8.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital;

8.3. Efetuar substituição dos empregados sempre que constatadas falhas, problemas ou que seus serviços e/ou conduta que forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais, que possam comprometer a perfeita execução do objeto, comunicando ao Fiscal do Contrato, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

8.4. Substituir os empregados em casos de faltas, ausência legal ou férias, comparecimento sem uniformes e/ou desprovidos de identificação, em tempo hábil, respeitado o horário a ser cumprido, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;

8.5. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade o pessoal necessário à perfeita execução do objeto, disponibilizando empregados na quantidade mínima informada neste Termo de Referência, sendo que estes deverão apresentar-se para o serviço, devidamente registrados em carteira de trabalho, uniformizados e portando crachá com foto recente;

8.6. Apresentar ao Fiscal do Contrato a relação do pessoal com fotos digitalizadas, antes de dar início às atividades, acompanhada das respectivas carteiras de trabalho e documentos referentes à CLT;

8.7. Orientar o pessoal quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante quanto ao cumprimento das Normas Internas de conduta, preservação e guarda do patrimônio do CONTRATANTE;

8.8. Manter, por si e seus empregados, irrestrito e total sigilo sob quaisquer dados ou informações da CAPEP-SAÚDE que lhe sejam fornecidos, não podendo reproduzir, copiar, publicar ou divulgar de qualquer forma e meio;

8.9. Prover os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), de proteção coletiva (EPC) e uniforme necessários a execução do objeto do contrato;

8.10. Cumprir a legislação vigente relativa à segurança e higiene do trabalho, no que se refere ao pessoal colocado à disposição dos serviços contratados, fiscalizando, inclusive, a utilização pelos funcionários do uso dos equipamentos individuais de segurança (luvas, botas, etc), conforme a função/atividade exercida;

8.11. Cumprir todas as exigências contratuais quanto à execução dos serviços, horários de turnos, bem como proceder à imediata correção das deficiências alinhadas pelo Fiscal do Contrato;

8.12. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados;

8.13. Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

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

8.15. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de

maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades da Contratante;

8.16. Utilizar, na consecução dos serviços, mão de obra qualificada e regularmente contratada, segundo os preceitos da CLT;

8.17. Manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

8.18. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;

8.19. Arcar com despesas de deslocamento, alimentação, estada e demais obrigações trabalhistas dos profissionais alocados na execução dos serviços para cumprir, exata e fielmente com todas as obrigações que derivem de sua condição, de acordo com a legislação trabalhista vigente, sobretudo no que diz a respeito à remuneração, jornada, descansos e outros, ficando a Contratante isenta de qualquer obrigação em relação a eles;

8.20. Arcar com todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços ajustados;

8.21. Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, sobre todo e qualquer informação relativa aos serviços prestados, assegurando as condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados dos serviços;

8.22. Realizar fiscalização periódica para verificar a postura, o atendimento e a apresentação pessoal;

8.23. Solicitar em tempo hábil todas as informações de que necessitar para o cumprimento de suas obrigações contratuais;

8.24. Apresentar, sempre que exigido pela Contratante, os seguintes documentos, sem prejuízo de outros de que a norma coletiva da categoria, o regulamento interno da empresa ou o próprio contrato de trabalho exigirem o cumprimento: cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da empresa, se houver, e do acordo ou convenção coletiva de trabalho, ou ainda, do acórdão normativo proferido pela justiça do trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas; registro de empregados e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação; Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função); comprovante de cadastramento do trabalhador em regime do PIS/PASEP; cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso; folha de pagamento de salários; recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo); recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias, abono pecuniário e 13º salários (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador; comprovantes de opção e fornecimento de vale transporte, quando for o caso; comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria; comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e de que o trabalhador dela faz parte, quando for o caso; documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim o exigir; comprovante que ateste o correto depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço em conta vinculada aberta para esse fim; comprovante do recolhimento dos encargos previdenciários relativos aos empregados alocados ao contrato; Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado, quando o trabalhador tiver mais de um ano prestado serviços na empresa; documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador; recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo); cópia de Guia de Recolhimento

do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado; cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.

8.25. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e outros órgãos competentes, em especial, estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento das Normas, **Norma Regulamentadora nº 01** - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, aprovada pela Portaria SEPRT nº 6.730, de 09 de março de 2020 e a **Normas Regulamentadora nº 09** - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos, aprovada pela Portaria SEPRT nº 6.735, de 10 de março de 2020 e alterações posteriores, que regulamenta o art. 163 da Consolidação das Leis do Trabalho, e garantir, custear e indicar médico do trabalho, de acordo a **Norma Regulamentadora nº 07** - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, aprovada pela Portaria SEPRT nº 6.734, de 09 de março de 2020 e suas atualizações.

8.26. A contratada deverá apresentar e manter sempre atualizados:

- a) Relação dos funcionários por unidade contendo: nome, função, n.º de registro na empresa e n.º da CTPS, sendo entregue no local onde o serviço está sendo prestado;
- b) SO – Atestado de Saúde Ocupacional de todos os funcionários (admissional, periódico e demissional); A
- c) Comprovante de Treinamento Ocupacional de todos os funcionários ministrado por profissional habilitado (exemplo: engenheiro de segurança do trabalho); C
- d) Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO);
- e) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)
- f) Ficha de manutenção dos equipamentos (EPI's), identificando o equipamento entregue a cada funcionário e em qual data;

8.27. Apresentar declaração firmada por Médico ou Técnico de Segurança do Trabalho, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos da Lei Estatual 6.396/89 e Portaria CVS nº 02 de 12/02/91 do Centro de Vigilância Sanitária, durante a vigência do Contrato.

8.28. Toda a documentação relativa à mão-de-obra (PGR, GRO, registros, etc) deverão ser entregues ao gerenciador do contrato no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço.

8.29. Todo o tratamento de dados pessoais, sensíveis ou não, dos titulares destes dados vinculados à **CONTRATANTE** deverão ocorrer nos termos da Lei nº 13.709/2018 e os fins previstos neste instrumento

09. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Prestar todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do presente instrumento.

9.2. Atestar a Nota Fiscal/ Fatura de acordo com os serviços efetuados, quando em conformidade com o presente contrato, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento.

9.3. Fiscalizar a execução do ajuste, providenciando a emissão da Ordem de Serviço, e as demais solicitações escritas.

9.4. Acompanhar e Fiscalizar por um meio de um servidor, a ser designado posteriormente, devendo este:

- a) Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- b) Emitir mensalmente relatório circunstanciando a cerca dos serviços executados, pontuando quantitativa e qualitativamente a execução dos serviços, remetendo-os a Administração da contratante, para conhecimento e providências que se fizerem necessários;
- c) Documentar as ocorrências havidas e a frequência dos empregados, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da contratada.

9.5. Fiscalizar e inspecionar os serviços verificando o cumprimento das especificações técnicas, podendo

submetê-los a testes de aceitação e, rejeitá-los, quando estes não atenderem ao especificado.

9.6. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;

9.7. Aprovar a indicação pela Contratada do Coordenador responsável;

9.8. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;

9.9. Verificar se estão sendo colocados a disposição dos trabalhos a equipe técnica prevista na proposta e respectivo contrato de execução dos serviços;

9.10. Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

9.11. Analisar e aprovar as etapas dos serviços executados em obediência ao previsto neste Termo de Referência;

9.12. Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos;

9.13. Exigir e verificar as guias de recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, devidos em função dos serviços prestados pela contratada;

10. DO FATURAMENTO E PAGAMENTO

10.1. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, no primeiro dia útil do mês, a Nota Fiscal referente ao serviço executado no mês anterior ao DEAFIN, que atestará a execução dos serviços e encaminhará ao setor competente para demais providências, quanto ao pagamento.

10.1.1. A CONTRATADA obriga-se a inserir na Nota Fiscal/Fatura o valor da contribuição previdenciária a ser retida pela CONTRATANTE, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13.11.2009.

10.1.2. Independentemente da previsão contida no subitem acima, fica a CONTRATADA obrigada a comprovar sua regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e com a Seguridade Social (CND), por ocasião do recebimento dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE.

10.1.3. Constatada eventual irregularidade, fica facultada à Administração a possibilidade de reter os pagamentos devidos, oficiando, ato contínuo, o INSS ou o Conselho Curador do FGTS, fazendo constar dos autos tal providência, sem prejuízo da adoção das sanções contratuais cabíveis.

10.2. O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dia fora o decêndio, a contar do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente, através de depósito bancário ou transferência bancária em nome da CONTRATADA.

10.3. Eventuais boletos encaminhados pelos fornecedores serão considerados como inexistentes para todos os fins e efeitos.

10.4. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções. Neste caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da apresentação da Nota Fiscal / Fatura, sem incorreções;

10.5. A CAPEP-SAÚDE suspenderá o pagamento de qualquer fatura quando houver pendência e/ou imperfeições no objeto contratado, sendo que nenhum pagamento isentará a Contratada de suas responsabilidades contratuais e civis.

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Eletrônico correrão por conta da dotação orçamentária a seguir;

- Órgão :33
- Unidade :33.10
- Função :04
- Subfunção :122
- Programa :0091
- Ação :2517
- Elemento : 3.3.90.39.78
- Fonte : 04 – Recursos Próprios da Administração indireta
- Aplicação : 110.0000

12. VIGÊNCIA E REAJUSTE

12.1. O presente Contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura. Quanto a sua eficácia, será a partir da publicação no Diário Oficial do município de Santos. Este contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até os limites da Lei, mediante termos aditivos, observados os pressupostos do Art. 106 da Lei Federal 14.133/2021, se de interesse desta Autarquia.

12.2. O reajuste dos preços contratados obedecerá à periodicidade anual e será contado a partir da data da assinatura do contrato.

12.3. Como critério de reajuste dos preços será adotado a variação do índice do IPCA – IBGE (índice de Preços ao Consumidor Amplo divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), apurado no período.

13. DA FISCALIZAÇÃO/GERENCIAMENTO

13.1 Compete a unidade requisitante, a fiscalização/gerenciamento, que verificará o cumprimento das especificações, podendo rejeitá-lo quando este não atender à especificação, como também atestar a Nota Fiscal/Fatura de acordo com a entrega efetuada, quando em conformidade com o presente contrato, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento.

13.2. Mensalmente, para fins de acompanhamento e avaliação do controle de qualidade dos serviços prestados nos termos do Art. 25 da Lei Federal 14.133/2021, a unidade requisitante elaborará relatório administrativo contendo os requisitos examinados conforme formulário abaixo:

Grupo 1 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Disponibilização de mão-de-obra	40%		
Execução dos Serviços	30%		
Obrigações e recolhimentos dos colaboradores	30%		
Total			
Grupo 2 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Periodicidade da supervisão	40%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Fornecimentos de Insumos	30%		
Total			
Nota Final (Somatório dos Grupos 1 e 2)			

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

***A unidade requisitante poderá renomear ou aditar os critérios de fiscalização para adequar e aperfeiçoar o acompanhamento dos serviços em conformidade com o objeto licitado**

14. DA JUSTIFICATIVA PARA MARGEM DE PREFERÊNCIA REGIONALIZADA

14.1. A margem de preferência leva em conta aprimorar a gestão e a eficiência na execução do objeto, pois nas licitações públicas pretéritas a Administração Pública encontrou grande dificuldade quando do recebimento destes bens/serviços, pois contratados de Municípios mais distante geralmente acabam falhando nas execuções dos serviços ou obrigações referentes a encargos e impostos.

14.2. Assim, havendo contratados próximos, a Administração Pública terá mais eficiência administrativa e política, pois poderá acompanhar a relação entre o contratado e a mão-de-obra envolvida, no que diz respeito as obrigações e encargos, além de contratar empresas com relações aprimoradas com os sindicatos locais da categoria, pois nossos últimos dois contratos com empresas de fora resultaram e inexecuções contratuais e empregados não remunerados adequadamente.

14.3. Outro ponto que justifica a regionalização é que haverá a promoção do desenvolvimento econômico e social da região, pois o dinheiro público poderá ficar senão no Municípios da Região, noutros onde os próprios munícipes estudam, trabalham e ou tem lazer. E, conseqüentemente, quanto mais dinheiro gira no comércio regional maiores são os investimentos, inclusive tecnológicos, para melhoria e aperfeiçoamento do comércio e da indústria.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, a qualquer tempo, exigir da CONTRATADA a comprovação de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

15.2. Não existirá para a CONTRATANTE qualquer solidariedade quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os empregados da CONTRATADA, cabendo a esta assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia.

16. VISTORIA TÉCNICA

16.1. A licitante **poderá** realizar vistoria **técnica** **“não obrigatória”** de modo a esclarecer dúvidas e análise do objeto licitado:

16.2. Poderão ser feitas vistorias técnicas quantas cada interessado considerar necessário, caso opte, a vistoria deverá ser agendada por e-mail: comlic@capepsaude.com.br ou pelos telefones 13 3205-5030/ 13 3205-5020 ramal 217, poderá ser realizada até o dia útil imediatamente anterior à sessão pública, no período das 09h às 12h e das 14h às 17h.

ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL (MODELO)
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024 - PROCESSO Nº 14.389/2024-01

Local e data:

DADOS DA EMPRESA:

Ao Pregoeiro

CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE ÁREAS VERDES, MEDIANTE O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA QUALIFICADA para a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, para o período de 12 meses podendo ser prorrogados sucessivamente até os limites da Lei, conforme condições, exigências e descrição constante neste Termo de Referência

Senhor(a) Pregoeira(a)

Após observadas todas as condições do Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe e seus Anexos, vimos apresentar a nossa proposta de preços para prestação dos serviços acima especificados, conforme abaixo:

LOTE 1 AMPLA PARTICIPAÇÃO & MARGEM DE PREFERÊNCIA REGIONAL ME/EPP/COOP		
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	PERÍODO
1	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE ÁREAS VERDES, MEDIANTE O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA QUALIFICADA para a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, para o período de 12 meses podendo ser prorrogados sucessivamente até os limites da Lei, conforme condições, exigências e descrição constante neste Termo de Referência.</p> <p>Mão-de-obra dos Serviços: Auxiliares de Limpeza: 02 Copeiro: 01 Auxiliar de Manutenção: 01</p>	12 MESES

Item	Descrição do Serviço	Qtde	Período	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
01	AUXILIAR DE LIMPEZA	02	12 MESES		
02	COPEIRO	01	12 MESES		
03	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	01	12 MESES		

***Deverá ser apresentado os memoriais estimativos de custos por tipo de função.**

***A quantidade estimada de insumos utilizados na contratação consta no ANEXO VI.**

Declaramos que no preço ofertado para cada Item já estão inclusas todas e quaisquer despesas com mão de obra, auxílio alimentação ou refeição, vales transporte e quaisquer outras vantagens pagas aos empregados, uniformes, prêmios de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive lucro, necessários à perfeita execução do objeto da licitação.

Declaramos que estamos cientes e que concordamos com as condições e exigências contidas no Edital e seus

Anexos.

Declaramos que o prazo de validade da nossa proposta é de 90 (noventa) dias, contado da data de apresentação da proposta.

Poderá ser utilizada modelo da empresa, porém, deverá conter todos os custos envolvido na contratação

AUXILIAR DE LIMPEZA (01)	
(MODELO) PLANILHA AUXILIAR DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS	
CUSTOS DO POSTO 08 HORAS DIÁRIAS DIURNO (40 horas semanais)	
SEGUNDA-FEIRA à SEXTA-FEIRA	
Discriminação dos Custos	Valor Mensal
Composição da Remuneração	
Salário-base	
Benefícios Mensais e Diários	
Vale-transporte	
Custo mensal	
Parcela do trabalhador	
Vale-refeição	
Custo mensal	
Parcela do trabalhador	
Cesta básica	
Valor da cesta básica	
Parcela do trabalhador	
Assistência Médica e Familiar	
Valor da assistência médica e familiar	
Parcela do trabalhador	
Auxílio Funeral	
Seguro de vida, invalidez e funeral	
Norma Regulamentadora N.º 07	
Insumos Diversos	
Uniforme	
Custo mensal	
Crédito PIS/COFINS	
EPI	
Custo mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Material (insumos)	
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*	
Cobertura do Intervalo de Repouso e Alimentação	
Custos de reposição intervalo intrajornada	

Custos Indiretos, Lucro e Tributos	
Custos Indiretos	
Lucro	
Tributos	
ISS	
PIS	
COFINS	
Total do Posto/mês (APENAS MÃO DE OBRA) 01 auxiliar	
Valor Total Anual (APENAS MÃO DE OBRA) 01 auxiliar	
Valor Total Anual (02 Auxiliares)	

COPEIRO (A) (01)	
(MODELO) PLANILHA AUXILIAR DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS	
CUSTOS DO POSTO 08 HORAS DIÁRIAS DIURNO (40 horas semanais)	
SEGUNDA-FEIRA à SEXTA-FEIRA	
Discriminação dos Custos	Valor Mensal
Composição da Remuneração	
Salário-base	
Benefícios Mensais e Diários	
Vale-transporte	
Custo mensal	
Parcela do trabalhador	
Vale-refeição	
Custo mensal	
Parcela do trabalhador	
Cesta básica	
Valor da cesta básica	
Parcela do trabalhador	
Assistência Médica e Familiar	
Valor da assistência médica e familiar	
Parcela do trabalhador	
Auxílio Funeral	
Seguro de vida, invalidez e funeral	
Norma Regulamentadora N.º 07	
Insumos Diversos	
Uniforme	
Custo mensal	
Crédito PIS/COFINS	
EPI	
Custo mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Material (insumos)	
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*	
Cobertura do Intervalo de Repouso e Alimentação	
Custos de reposição intervalo intrajornada	
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	
Custos Indiretos	
Lucro	
Tributos	
ISS	
PIS	
COFINS	
Total do Posto/mês	
Valor Total Anual (APENAS MÃO DE OBRA)	

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO (01)	
(MODELO) PLANILHA AUXILIAR DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS	
CUSTOS DO POSTO 08 HORAS DIÁRIAS DIURNO (40 horas semanais)	
SEGUNDA-FEIRA à SEXTA-FEIRA	
Discriminação dos Custos	Valor Mensal
Composição da Remuneração	
Salário-base	
Benefícios Mensais e Diários	
Vale-transporte	
Custo mensal	
Parcela do trabalhador	
Vale-refeição	
Custo mensal	
Parcela do trabalhador	
Cesta básica	
Valor da cesta básica	
Parcela do trabalhador	
Assistência Médica e Familiar	
Valor da assistência médica e familiar	
Parcela do trabalhador	
Auxílio Funeral	
Seguro de vida, invalidez e funeral	
Norma Regulamentadora N.º 07	
Insumos Diversos	
Uniforme	
Custo mensal	
Crédito PIS/COFINS	

EPI	
Custo mensal	
Crédito 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*	
Cobertura do Intervalo de Repouso e Alimentação	
Custos de reposição intervalo intrajornada	
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	
Custos Indiretos	
Lucro	
Tributos	
ISS	
PIS	
COFINS	
Total do Posto/mês	
Valor Total Anual (APENAS MÃO DE OBRA)	

Local/Data:

Dados do representante legal da empresa para fins de assinatura do ajuste:

Nome:

RG:

CPF:

Cargo/Função:

***Identificação e assinatura do responsável sob carimbo**

OBSERVAÇÃO:

*A proposta deve ser datada, assinada e rubricada em todas as suas folhas pelo representante legal da empresa ou por seu procurador.

O modelo de proposta deste Anexo tem por objetivo facilitar o trabalho das empresas interessadas, admitindo-se adaptações e acréscimos desde que não seja ocultada, retirada ou alterada qualquer informação contida no modelo.

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024 - PROCESSO Nº 14.389/2024-01

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÕES

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos

A _____ (completar com nome ou razão social do licitante), CNPJ n.º _____, situada _____ (completar com endereço), por intermédio de seu representante legal, o (a) _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, sob as penas da lei e para o específico fim habilitação no presente Dispensa eletrônica, que:

- a) Não se encontra, a qualquer título, suspensa do seu direito de participar de licitações ou de contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;
- b) Não se encontra, a qualquer título, sujeita à declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;
- c) Não é e não possui dentre seus sócios titulares de mandato eletivo;
- d) Não se encontra nos termos da legislação em vigor ou do Edital do Pregão em epígrafe, sujeita a qualquer impedimento legal para sua regular habilitação ou eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.
- e) Não se enquadra em nenhuma das demais hipóteses previstas no **Art.14º da Lei Federal nº 14.133/2021**

Assim sendo, para os devidos fins de direito, possuindo poderes legais para tanto, firmo a presente.

Santos, _____ de _____ de 2024.

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)

-,0

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024 - PROCESSO Nº 14.389/2024-01

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA – INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E INCISO VI DO ARTIGO 68 DA LEI Nº. 14.133/2021.

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos

A _____ (completar com nome ou razão social do licitante), CNPJ/MF n.º _____, situada _____ (completar com endereço), por intermédio de seu representante legal, o (a) _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA para fins do disposto no inciso VI do artigo 68 da lei Federal n.º. 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, referente a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, não emprega menores, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos

Santos, de de .

(Assinatura do Representante Legal, RG n.º e CFP/MF n.º)

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima sobre a contratação de aprendiz.

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024 - PROCESSO Nº 14.389/2024-01

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(apenas para empresas ME/EPP/COOP)

(Usar papel timbrado do

licitante)Local e data

Ao Pregoeiro

Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de

SantosPregão Eletrônico nº

A _____ (completar com nome ou razão social do licitante), CNPJ/MF n.º _____, situada _____ (completar

com endereço), por intermédio de seu representante legal, o (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____,

DECLARA sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do procedimento licitatório em epígrafe, realizado pela CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS.

() Estou ciente que caso seja constatado o uso de benefício tributário em regime diferenciado que esteja em desacordo com o Art. 17 da Lei Complementar Federal nº 123/2006 estarei sujeito a comunicação aos órgão competentes e reguladores.

Santos, de de 2024. .

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)

ANEXO VI
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024 - PROCESSO Nº 14.389/2024-01

DADOS COMPLEMENTARES INFORMATIVOS

DESCRIÇÃO	Quantidades utilizadas
5.1 Materiais de Limpeza	consumo mensal
• Cloro	1 Galões 5 L / mês
• Álcool Líquido 70 %;	03 litros
• Baldes Plásticos;	3 unid. X 20 L
• Cera Acrílica Incolor;	1 Galão 5 L
• Desengordurante;	1 Galão 5 L
• Desinfetante;	1 Galão 5 L
• Desodorizador para sanitários;	sem consumo
• Detergente Neutro;	2 Galões de 5 L
• Escovas Lavatina;	3 unid.
• Espanadores;	3 unid.
• Esponja Dupla Face;	05 unidades
• Flanelas;	05 unidades
• Lãs de Aço;	2 unidades
• Limpa Pedras;	5 litros
• Limpa Vidros;	2 unidades 500ml
• Limpador multiuso;	2 unid.
• Lustra Móveis;	5 unid.
• Panos de Chão;	10 unidades
• Removedor;	5 litros
• Sabão em barra;	PCT C/5 - 01/mês
• Sabão em Pó;	5kg
• Saco de lixo, tamanhos diversos;	100 unid. X 20 litros
• Sapólio Líquido;	04 unid. X 300ml
• Rodos;	6 unid.
• Vassouras;	8 unid.
• Saco de Lixo	100 unid. X 100 Litros
5.2. Materiais de Higiene	
• Papel higiênico branco – rolo com 30 metros, folha dupla de qualidade;	02 fardos c/ 64 unid.
• Papel higiênico branco “rolão” – rolo com 300 metros de qualidade;	pct c/8 unid.
• Papel toalha interfolhado branco, de qualidade, duas dobras;	35 pcts 1000 fls
• Sabonete líquido perolado para mãos.	1 Galão 5 L

***Obs.: Os dados complementares refletem a quantidade aproximada dos materiais utilizados nesta Autarquia e não representam mínimos ou máximo a serem fornecidos mensalmente, podendo haver variação dos quantitativos a serem gerenciados pela CONTRATADA, sendo observados os demais itens não quantificados.**

ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024 - PROCESSO Nº 14.389/2024-01

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos

Pregão Eletrônico nº

A Empresa _____, CNPJ nº _____, endereço completo _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ atesta, para os fins que se fizerem necessários, que o (a) Empresa (licitante) _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, prestou (ou está prestando) para esta empresa os serviços de _____

(descrever neste espaço os serviços e quantidades observando o disposto no escopo deste Edital), de forma satisfatória e com boa qualidade, nada constando em nossos registros, até a presente data, o que o(a) desabone comercialmente ou tecnicamente.

Santos, de de .

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)

ANEXO VIII

CONTRATO Nº ____/2024
PROCESSO CAPEP Nº 14.389/2024-01
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS – CAPEP-SAÚDE E A EMPRESA _____ PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE ÁREAS VERDES, MEDIANTE O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA QUALIFICADA para a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTE EDITAL, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

Pelo presente instrumento, de um lado a **CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS – CAPEP-SAÚDE**, autarquia instituída pela Lei Municipal nº 2.232, de 02 de janeiro de 1960, Lei Complementar nº 771, de 29 de junho de 2012 e Decreto nº 8.337, de 22 de janeiro de 2019, doravante **simplesmente** denominada **CONTRATANTE**, com sede na Avenida General Francisco Glicério, 479 em Santos/SP, inscrita no CNPJ sob nº 58.197.948/0001-69, neste ato representada pela Sra. Presidente, _____, nos designada por meio da portaria nº _____ e de outro lado a empresa _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, CEP: _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada por _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF/MF nº _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, dito que tendo sido aceita a proposta que apresentou, conforme cláusulas, condições e especificações contidas no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024**, Processo nº **14.389/2024-01**, do **CONTRATANTE**, cujo teor declara expressamente conhecer e aceitar, e sendo lhe adjudicado o respectivo objeto, vem assinar o presente instrumento, na qualidade de **CONTRATADA**, concordando com os termos e as condições, pelos quais desde já se obriga:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PRAZO DE INÍCIO: Constitui objeto do presente instrumento **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE ÁREAS VERDES, MEDIANTE O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA QUALIFICADA**, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Edital e da proposta da **CONTRATADA** que compõe o **ANEXO ÚNICO** deste instrumento e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Consideram-se integrantes do "Instrumento Contratual" o **Edital do Pregão Eletrônico 004/2024**, o **ANEXO I - Termo de Referência e demais Anexos**; a **Proposta de Preços da contratada** e demais documentos pertinentes, independente de sua transcrição.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A implantação e início da execução dos serviços deverão ocorrer no prazo de até

10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da Ordem de Início de Execução dos Serviços, que será providências pela unidade requisitante.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os serviços discriminados acima serão executados por, no mínimo, 02 (dois) auxiliares de limpeza, 01 (uma) copeira e 01 (um) auxiliar de manutenção, com acompanhamento técnico (supervisão) pela contratada, cabendo à Contratada, através de sua supervisão, dimensionar a área de produtividade correspondente a cada profissional.

PARÁGRAFO QUARTO: Os serviços serão prestados na sede, sito à Av. Gen. Francisco Glicério – nº 479 - Pompeia, Santos – SP e no anexo localizado na Rua Ceará – nº 11 - Fundos - Pompeia, Santos – SP da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos. Os horários de prestação de serviços serão distribuídos de acordo com a necessidade da administração, sem prejuízo da fiel observância da legislação trabalhista e das convenções coletivas de trabalho da categoria. **A prestação dos serviços será de segunda à sexta feira, em jornada de 40 horas semanais.**

PARÁGRAFO QUINTO: A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus para a CAPEP-SAUDE, todos os equipamentos e os produtos de limpeza e higiene listados no Edital, indispensáveis à execução dos serviços licitados, sejam eles definitivos ou temporários, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos mesmos.

PARÁGRAFO SEXTO: As ferramentas para executar manutenções necessárias serão fornecidos pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Os insumos para eventuais consertos e/ou necessários da atividade de copa serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR ESTIMADO DO CONTRATO: Atribui-se a este Contrato o valor anual estimado conforme proposta da contratante que integra o presente como **Anexo Único**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE: O reajuste dos preços contratados obedecerá à periodicidade anual e será contado a partir da data da assinatura do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO: Como critério de reajuste dos preços será adotado a variação do índice do IPCA – IBGE (índice de Preços ao Consumidor Amplo divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), apurado no período.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA: O presente Contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura. Quanto a sua eficácia, será a partir da publicação no Diário Oficial do município de Santos. Este contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até os limites da Lei, mediante termos aditivos, observados os pressupostos do Art. 106 da Lei Federal 14.133/2021, se de interesse desta Autarquia. A publicação do extrato deverá ser providenciada até o quinto dia útil do mês subsequente ao da assinatura do instrumento contratual.

PARÁGRAFO ÚNICO: O CONTRATO poderá ser alterado nos casos previstos no Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO: A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, no primeiro dia útil do mês, a Nota Fiscal referente ao serviço executado no mês anterior ao DEAFIN, que atestará a execução dos serviços e encaminhará ao setor competente para demais providências, quanto ao pagamento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, em até 20 (vinte) dias fora o decêndio, a contar do recebimento pelo setor competente, da Nota Fiscal/Fatura devidamente pelo gestor do contrato, ou servidor por este designado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATADA obriga-se a inserir na Nota Fiscal/Fatura o valor da contribuição previdenciária a ser retida pela CONTRATANTE, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13.11.2009.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Independentemente da previsão contida no subitem acima, fica a CONTRATADA obrigada a comprovar sua regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e com a Seguridade Social (CND), por ocasião do recebimento dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUARTO: Constatada eventual irregularidade, fica facultada à Administração a possibilidade de reter os pagamentos devidos, oficiando, ato contínuo, o INSS ou o Conselho Curador do FGTS, fazendo constar dos autos tal providência, sem prejuízo da adoção das sanções contratuais cabíveis.

PARÁGRAFO SEXTO: As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções. Neste caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da apresentação da Nota Fiscal / Fatura, sem incorreções;

PARÁGRAFO SÉTIMO: Eventuais boletos encaminhados pelos fornecedores serão considerados como inexistentes para todos os fins e efeitos.

PARÁGRAFO OITAVO: A CAPEP-SAÚDE suspenderá o pagamento de qualquer fatura quando houver pendência e/ou imperfeições no objeto contratado, sendo que nenhum pagamento isentará a Contratada de suas responsabilidades contratuais e civis.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Eletrônico correrão por conta da dotação orçamentária consignada sob o nº 03.33.10.04.122.0091.2517.3.3.90.XX.XX.110.0000; Fonte 4 – Recursos Próprios da Administração Indireta., Nota de Empenho nº _____, emitida em ____ de _____ de 2024. Ou outra(s) que vier(em) substituí-la, ou suplementá-la, se necessário.

PARÁGRAFO ÚNICO: Será obedecido o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações próprias do orçamento da CAPEP-SAÚDE.

CLÁUSULA OITAVA – DA NOTA FISCAL/FATURA DE SERVIÇOS: A Nota Fiscal / Fatura de Serviços deverá ser entregue e protocolada no DEAFIN, sito à Av. General Francisco Glicério nº 479, Pompéia – Santos/SP, CEP:11.065-403, ou por meio eletrônico com confirmação de recebimento.

CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO: Compete a unidade requisitante, a fiscalização/gerenciamento, que verificará o cumprimento das especificações, podendo rejeitá-lo quando este não atender à especificação, como também atestar a Nota Fiscal/Fatura de acordo com a entrega efetuada, quando em conformidade com o presente contrato, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Mensalmente, para fins de acompanhamento e avaliação do controle de qualidade dos serviços prestados nos termos do Art. 25 da Lei Federal 14.133/2021, a unidade requisitante elaborará relatório administrativo contendo os requisitos examinados conforme formulário abaixo:

Grupo 1 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Disponibilização de mão-de-obra	40%		
Execução dos Serviços	30%		
Obrigações e recolhimentos dos colaboradores	30%		
Total			
Grupo 2 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Periodicidade da supervisão	40%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Fornecimentos de Insumos	30%		
Total			

Nota Final (Somatório dos Grupos 1 e 2)			
Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável da Contratada:

***A unidade requisitante poderá renomear ou aditar os critérios de fiscalização para adequar e aperfeiçoar o acompanhamento dos serviços em conformidade com o objeto licitado**

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os representantes da CONTRATANTE podem sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

PARÁGRAFO TERCEIRO: As decisões e as providências que ultrapassarem a competência da gestão serão encaminhadas à Presidência da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante o disposto no § 2º, do art. 117, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

PARÁGRAFO QUARTO: A presença da Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas, e na ocorrência desses fatores, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- I. Prestar todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do presente instrumento.
- II. Atestar a Nota Fiscal/ Fatura de acordo com os serviços efetuados, quando em conformidade com o presente contrato, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento.
- III. Fiscalizar a execução do ajuste, providenciando a emissão da Ordem de Serviço, e as demais solicitações escritas.
- IV. Acompanhar e Fiscalizar por um meio de um servidor, a ser designado posteriormente, devendo este:
 - V. Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
 - VI. Emitir mensalmente relatório circunstanciando a cerca dos serviços executados, pontuando quantitativa e qualitativamente a execução dos serviços, remetendo-os a Administração da contratante, para conhecimento e providências que se fizerem necessários;
- VII. Documentar as ocorrências havidas e a frequência dos empregados, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da contratada.
- VIII. Fiscalizar e inspecionar os serviços verificando o cumprimento das especificações técnicas, podendo submetê-los a testes de aceitação e, rejeitá-los, quando estes não atenderem ao especificado.
- IX. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;
- X. Aprovar a indicação pela Contratada do Coordenador responsável;
- XI. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- XII. Verificar se estão sendo colocados a disposição dos trabalhos a equipe técnica prevista na proposta e respectivo contrato de execução dos serviços;
- XIII. Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- XIV. Analisar e aprovar as etapas dos serviços executados em obediência ao previsto neste Termo de Referência;
- XV. Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos

atendimentos;

- XVI. Exigir e verificar as guias de recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, devidos em função dos serviços prestados pela contratada;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: A CONTRATADA obriga-se a:

- I. Executar fielmente o ajustado, prestando os serviços descritos neste instrumento.
- II. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital;
- III. Efetuar substituição dos empregados sempre que constatadas falhas, problemas ou que seus serviços e/ou conduta que forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais, que possam comprometer a perfeita execução do objeto, comunicando ao Fiscal do Contrato, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;
- IV. Substituir os empregados em casos de faltas, ausência legal ou férias, comparecimento sem uniformes e/ou desprovidos de identificação, em tempo hábil, respeitado o horário a ser cumprido, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
- V. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade o pessoal necessário à perfeita execução do objeto, disponibilizando empregados na quantidade mínima informada neste Termo de Referência, sendo que estes deverão apresentar-se para o serviço, devidamente registrados em carteira de trabalho, uniformizados e portando crachá com foto recente;
- VI. Apresentar ao Fiscal do Contrato a relação do pessoal com fotos digitalizadas, antes de dar início às atividades, acompanhada das respectivas carteiras de trabalho e documentos referentes à CLT;
- VII. Orientar o pessoal quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante quanto ao cumprimento das Normas Internas de conduta, preservação e guarda do patrimônio do CONTRATANTE;
- VIII. Manter, por si e seus empregados, irrestrito e total sigilo sob quaisquer dados ou informações da CAPEP-SAÚDE que lhe sejam fornecidos, não podendo reproduzir, copiar, publicar ou divulgar de qualquer forma e meio;
- IX. Prover os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), de proteção coletiva (EPC) e uniforme necessários a execução do objeto do contrato;
- X. Cumprir a legislação vigente relativa à segurança e higiene do trabalho, no que se refere ao pessoal colocado à disposição dos serviços contratados, fiscalizando, inclusive, a utilização pelos funcionários do uso dos equipamentos individuais de segurança (luvas, botas, etc), conforme a função/atividade exercida;
- XI. Cumprir todas as exigências contratuais quanto à execução dos serviços, horários de turnos, bem como proceder à imediata correção das deficiências alinhadas pelo Fiscal do Contrato;
- XII. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados;
- XIII. Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- XIV. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

- XV. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades da Contratante;
- XVI. Utilizar, na consecução dos serviços, mão de obra qualificada e regularmente contratada, segundo os preceitos da CLT;
- XVII. Manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- XVIII. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;
- XIX. Arcar com despesas de deslocamento, alimentação, estada e demais obrigações trabalhistas dos profissionais alocados na execução dos serviços para cumprir, exata e fielmente com todas as obrigações que derivem de sua condição, de acordo com a legislação trabalhista vigente, sobretudo no que diz a respeito à remuneração, jornada, descansos e outros, ficando a Contratante isenta de qualquer obrigação em relação a eles;
- XX. Arcar com todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços ajustados;
- XXI. Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, sobre todo e qualquer informação relativa aos serviços prestados, assegurando as condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados dos serviços;
- XXII. Realizar fiscalização periódica para verificar a postura, o atendimento e a apresentação pessoal;
- XXIII. Solicitar em tempo hábil todas as informações de que necessitar para o cumprimento de suas obrigações contratuais;
- XXIV. Apresentar, sempre que exigido pela Contratante, os seguintes documentos, sem prejuízo de outros de que a norma coletiva da categoria, o regulamento interno da empresa ou o próprio contrato de trabalho exigirem o cumprimento: cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da empresa, se houver, e do acordo ou convenção coletiva de trabalho, ou ainda, do acórdão normativo proferido pela justiça do trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas; registro de empregados e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação; Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função); comprovante de cadastramento do trabalhador em regime do PIS/PASEP; cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso; folha de pagamento de salários; recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo); recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias, abono pecuniário e 13º salários (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador; comprovantes de opção e fornecimento de vale transporte, quando for o caso; comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria; comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e de que o trabalhador dela faz parte, quando for o caso; documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim o exigir; comprovante que ateste o correto depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço em conta vinculada aberta para esse fim; comprovante do recolhimento dos encargos previdenciários relativos aos empregados alocados ao contrato; Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado, quando o trabalhador tiver mais de um ano prestado serviços na empresa; documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja

por parte da empresa, seja por parte do trabalhador; recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo); cópia de Guia de Recolhimento do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado; cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.

XXV. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e outros órgãos competentes, em especial, estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento das Normas, **Norma Regulamentadora nº 01** - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, aprovada pela Portaria SEPRT nº 6.730, de 09 de março de 2020 e a **Normas Regulamentadora nº 09** - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos, aprovada pela Portaria SEPRT nº 6.735, de 10 de março de 2020 e alterações posteriores, que regulamenta o art. 163 da Consolidação das Leis do Trabalho, e garantir, custear e indicar médico do trabalho, de acordo a **Norma Regulamentadora nº 07** - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, aprovada pela Portaria SEPRT nº 6.734, de 09 de março de 2020 e suas atualizações.

XXVI. **8.26.** A contratada deverá apresentar e manter sempre atualizados:

- XXVII. Relação dos funcionários por unidade contendo: nome, função, n.º de registro na empresa e n.º da CTPS, sendo entregue no local onde o serviço está sendo prestado;
- XXVIII. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional de todos os funcionários (admissional, periódico e demissional);
- XXIX. Comprovante de Treinamento Ocupacional de todos os funcionários ministrado por profissional habilitado (exemplo: engenheiro de segurança do trabalho);
- XXX. Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO);
- XXXI. Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)
- XXXII. Ficha de manutenção dos equipamentos (EPI's), identificando o equipamento entregue a cada funcionário e em qual data;

XXXIII. **8.27.** Apresentar declaração firmada por Médico ou Técnico de Segurança do Trabalho, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos da Lei Estadual 6.396/89 e Portaria CVS nº 02 de 12/02/91 do Centro de Vigilância Sanitária, durante a vigência do Contrato.

- a. Toda a documentação relativa à mão-de-obra (PGR, GRO, registros, etc) deverão ser entregues ao gerenciador do contrato no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço.
- b. Todo o tratamento de dados pessoais, sensíveis ou não, dos titulares destes dados vinculados à **CONTRATANTE** deverão ocorrer nos termos da Lei nº 13.709/2018 e os fins previstos neste instrumento

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: Garantida a defesa prévia, a inexecução total ou parcial do ajuste, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado, sujeitarão ao contratado, sem prejuízo da rescisão do ajuste, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e/ou contratar com a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021.
- d) declaração de inidoneidade, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O Contratado ficará sujeita às seguintes multas:

- a) Multa equivalente a 30% (trinta por cento) do valor da Autorização de Fornecimento/Contrato no caso de inexecução total;
- b) Multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor da Autorização de Fornecimento/Contrato no caso de inexecução parcial;
- c) Multa equivalente a 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do produto/material/serviço não entregue/iniciado para cada dia de atraso na execução.
- d) Multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor atualizado do Contrato / Autorização de Fornecimento, na hipótese de não cumprimento de qualquer outra cláusula ou condição deste instrumento.
- e) As multas respeitarão os limites previstos no Art.156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As multas poderão ser descontadas de eventuais créditos do contratado.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e sua cobrança não exime o contratado do pagamento de indenização por perdas e danos que eventualmente venha a dar causa.

PARÁGRAFO QUARTO: Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo.

PARÁGRAFO QUINTO: A aplicação das penalidades ocorrerá após defesa prévia do interessado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da intimação do ato.

PARÁGRAFO SEXTO: No caso de aplicação de advertência, multa por inexecução total ou parcial do ajuste e suspensão temporária, caberá apresentação de recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da intimação do ato.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Nos prazos de defesa prévia e recurso, será aberta vista do processo aos interessados.

PARÁGRAFO OITAVO: A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

- a) descumprimento das obrigações do ajuste que não acarretem prejuízos para a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos;
- b) execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços desde que sua gravidade não recomende a aplicação de impedimento de licitar/contratar ou declaração de inidoneidade.

PARÁGRAFO NONO: A multa aplicada à Contratada e os prejuízos por ela causados a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos serão deduzidos de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.

PARÁGRAFO DÉCIMO: O contratado desde logo autoriza a CAPEP-SAÚDE a descontar dos valores por ele devidos o montante das multas a ela aplicadas.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: A sanções previstas cláusula décima primeira poderão ser aplicadas quando ocorrer as hipóteses previstas no Art.155 da Lei Federal 14.133/2021 e;

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO: A CONTRATADA desde logo autoriza o CONTRATANTE a descontar dos valores por ele devidos o montante das multas a ela aplicadas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO: A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua extinção, conforme disposto nos artigos 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A extinção contratual, em favor da CONTRATANTE, terá lugar de pleno direito,

independentemente de prévia ação ou interpelação judicial, na ocorrência de qualquer uma das hipóteses previstas, no que couber, no Art. 137, incisos I a IX da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante notificação entregue diretamente, via e-mail com confirmação de recebimento ou por via postal, sem prejuízo das penalidades previstas neste contrato e, com exceção das previsões legais em contrário, sem que caiba à CONTRATADA qualquer tipo de indenização ou ressarcimento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A extinção contratual poderá ocorrer, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, no caso em que a CONTRATADA for condenada, administrativa e/ou judicialmente com trânsito em julgado, por infração à legislação ambiental, ou infração às normas de segurança e saúde no trabalho, ou exploração do trabalho infantil.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A extinção contratual poderá ainda, ocorrer de pleno acordo entre as partes, em razão de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato, hipóteses em que as partes poderão acordar quanto a eventuais indenizações devidas reciprocamente, a qualquer título, sendo-lhes lícito isentarem-se mutuamente.

PARÁGRAFO QUARTO: A extinção do presente contrato poderá acarretar as consequências previstas no art. 139 da Lei Federal nº 14.133, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

PARÁGRAFO QUINTO: A eventual extinção deste contrato será formalmente registrada e motivada nos autos do respectivo processo administrativo, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES: Os acréscimos e supressões objeto do presente Contrato, obedecerão ao que estabelece o Art. 124, Lei Federal nº 14.133/2021

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO: Caberá à CONTRATANTE, no prazo de até o 5º dia útil do mês subsequente, contado da data da assinatura do presente Contrato, providenciar a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Santos visando a sua eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO: Aplica-se à execução deste contrato e, especialmente aos casos omissos, a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicadas à matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA DO FORO: Será competente o foro da Comarca de Santos para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que o seja.

E, por estarem assim de perfeito acordo, assinam o presente instrumento, decorrente do Pregão Eletrônico nº 004/2024, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas adiante identificadas, para que surta todos os efeitos legais, pelo que eu, _____, Registro _____, o digitei, assino _____.

Santos, _____ de _____ 2024.

CONTRATANTE
Presidente – CAPEP-SAÚDE

CONTRATADA

Testemunha

Testemunha

ANEXO ÚNICO DO CONTRATO PROPOSTA