

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 3922/2024

PARTICIPAÇÃO AMPLA

PRAZO DE PUBLICAÇÃO: 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS

TIPO: MENOR PREÇO

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CARLOS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Getúlio Vargas, nº 1500, Jardim São Paulo, São Carlos, SP, inscrita no CNPJ sob nº 45.359.973/0001-50, I.E. nº 637.271.909.116, torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo "**MENOR PREÇO**", que será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 11.462/2023, Leis complementares nº 123/06 e 147/14, e Decreto Municipal nº 872 de 20 de dezembro de 2024 (http://www.saocarlos.sp.gov.br/images/stories/diario_oficial_2024/DO_20-12-2024_2636.pdf) além das demais disposições legais aplicáveis, e condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela INTERNET. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial no site do Banco do Brasil S/A., www.bb.com.br, opção Licitações, ou diretamente em www.licitacoes-e.com.br.

O edital estará disponível gratuitamente nos sítios: www.saaesaocarlos.com.br e www.licitacoes-e.com.br.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às **09h** do dia **27/01/2025**.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às **10h** do dia **27/01/2025**.

MODO DE DISPUTA: A etapa de lances da sessão pública será realizada pelo modo de disputa aberto, com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

LANCES: Fica estabelecido o valor mínimo entre os lances ofertados o valor de R\$ 500,00 (Quinhentos reais) durante a sessão.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: Observando o prazo legal, o concorrente poderá formular pedidos de esclarecimento por mensagem eletrônica (e-mail), informando o número da licitação, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, através endereço eletrônico: pregoeiro@saaesaocarlos.com.br.

As consultas serão respondidas por e-mail, ou diretamente no site www.licitacoes-e.com.br, no campo "mensagens" no link correspondente a este pregão.

No campo "mensagens" serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o Pregoeiro julgar importantes, razão pela qual os interessados no certame devem consultar o sítio com frequência.

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília – DF.

Integram o presente Edital, os seguintes anexos:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;**
- ANEXO I-A – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;**
- ANEXO II – DO OBJETO E DO ORÇAMENTO ESTIMADO;**
- ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;**
- ANEXO III – A – MODELO DE DECLARAÇÃO ME/EPP;**
- ANEXO III – B – MODELO DE DECLARAÇÃO (ITEM 10.4.3 – C);**
- ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA;**
- ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO**
- ANEXO VI – TERMO DE CIÊNCIA DE NOTIFICAÇÃO;**
- ANEXO VII – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA; E**
- ANEXO VIII – DECLARAÇÃO EM SUBSTITUIÇÃO À VISITA TÉCNICA.**

1. DO OBJETO:

1.1. A presente licitação tem por objeto prestação de serviços de Portaria e Recepção para atender às necessidades do SAAE, a fim de promover e executar as atividades operacionais de atendimento a servidores, visitantes e fornecedores, promovendo também, um rigoroso controle de acesso aos prédios da Autarquia, obedecendo rigorosa e integralmente ao que dispõem o Termo de Referência e demais itens constantes dos ANEXOS, que são partes integrantes deste edital.

1.2. FINALIDADE: A contratação dos serviços de porteiro e recepcionista justifica-se pela necessidade de manutenção do controle de entrada e saída de pessoas visando maior segurança aos servidores, visitantes, fornecedores e demais pessoas que circulam pela Autarquia.

1.3. SETOR REQUISITANTE: Setor de Administração e Manutenção Predial - SAMP, subordinado à Gerência de Apoio Administrativo - GAA, o qual estabeleceu as especificações do objeto constantes no presente edital.

2. DO PROCEDIMENTO:

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, com apoio técnico e operacional do Setor de Manutenção e Suporte Tecnológico do SAAE.

2.2. O certame será realizado através da utilização da opção "Licitações", do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S/A, conforme acordo de cooperação técnica celebrada entre o BANCO DO BRASIL S/A e o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CARLOS.

2.3. Os trabalhos serão conduzidos pelo “Pregoeiro”, com o suporte de sua equipe de apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO - PARTICIPAÇÃO AMPLA:

3.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos, inclusive, quanto à documentação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe em tempo hábil à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. Estarão impedidos de participar da presente licitação:

3.2.1 - Vedações previstas no art. 6º, inciso II, “c”, da Lei Federal nº 12.813, 16 de maio de 2013.

3.2.2 - Incluídos no cadastro de empresas inidôneas de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

3.2.3 - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.2.4 - 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 obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.2.5 - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.2.6 - 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

3.2.7 - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

3.2.8 - 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.

3.2.9. Os interessados que estão em regime de decretação de falência ou de insolvência civil ou dissolução da sociedade.

4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO:

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida junto às Agências do Banco do Brasil S/A sediadas no País.

4.2. O credenciamento do concorrente vencedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.3. A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.

4.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S/A, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente cadastramento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados a data e o horário limite estabelecidos.

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

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

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES:

5.1. As propostas serão recebidas (cadastradas) até o horário previsto, após o que terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade.

5.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos concorrentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o concorrente será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.3. O concorrente somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

5.5. Durante o transcurso da sessão pública, os concorrentes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais concorrentes, tampouco ao pregoeiro.

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

5.6.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos concorrentes, através de mensagem eletrônica, via sistema, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

5.7. A etapa de lances da sessão pública será pelo modo de disputa aberto, conforme estabelecido no preâmbulo deste edital.

5.7.1. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.7.2. A prorrogação automática da etapa de envio e lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

5.7.2.1. Lances intermediários são aqueles que não cobrem a melhor oferta, disputando as demais colocações do pregão.

5.7.3. Caso não haja novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

5.7.3.1. Poderá haver reinício da etapa de envio de lances, mediante justificativa, quando a sessão pública foi encerrada sem as prorrogações automáticas pelo sistema, em prol da consecução do melhor preço.

5.8. Será permitido à Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, o exercício de direito de preferência nos termos dos artigos 44, parágrafo segundo, combinado com o artigo 45, da Lei Complementar nº 123/2006, com oferecimento de proposta após o encerramento da disputa, exclusivamente por meio eletrônico previsto neste edital.

5.9. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta ao concorrente que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida a melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais concorrentes.

5.10. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances, e será aberta automaticamente fase para considerações finais pelo pregoeiro, após a qual este encerrará o lote.

5.10.1. As etapas seguintes serão realizadas fora da sala de disputa, através de acesso identificado.

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

5.11.1. Se houver duas ou mais propostas iniciais de mesmo valor, o sistema classificará como arrematante o concorrente que inseriu a proposta primeiro.

6. DA PROPOSTA:

6.1. A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

6.1.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada (Unidades de Medida constantes no **ANEXO II**).

6.1.2. Excepcionalmente nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com 04 (quatro) casas decimais.

6.1.3. A proposta de preço contemplando o "valor total do lote" deverá ser cadastrada no sistema eletrônico até a data e hora marcada para abertura das propostas. Para participar do lote, o fornecedor deverá ofertar o valor correspondente à quantidade total dos itens, conforme o **ANEXO II**.

6.1.4. Após a sessão de disputa, deverá ser apresentada, pelo licitante classificado em primeiro lugar (arrematante do lote), **proposta escrita atualizada**, nos moldes estabelecidos no **ANEXO IV**, juntamente com a Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo I-A, bem ainda a documentação de habilitação, conforme item 10 deste edital.

6.2. Na Proposta escrita deverá constar:

6.2.1. Número do Pregão e do Processo;

6.2.2. Nome ou razão social do proponente, CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, endereço completo, número de telefone e endereço eletrônico (e-mail);

6.2.3. Descrição do objeto e quantitativos, conforme se apresenta no Anexo I;

6.2.4. Valor(es) unitário(s) e total(is) da proposta em expressão numérica e por extenso;

a) Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional; observadas as normas de Acordo e/ou Convenção Coletiva/Dissídio Coletivo de Trabalho, evitando distorções de reserva técnica e reclamações posteriores.

6.2.5. Garantia dos serviços prestados, de acordo com a Lei Civil Brasileira;

6.2.6. Prazo de contratação será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, nos termos do Art. 107 da Lei 14.133/2021.

6.2.7. Prazo para atendimento e a forma de prestação dos serviços: de acordo com o constante no Anexo I – Termo de Referência, especialmente nos Itens 5, 7 e 8.

6.2.8. Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias contados da data de sua apresentação;

6.2.9. Dados relativos à conta corrente em nome do licitante, cadastrada em seu CNPJ: banco, agência e número da conta.

6.2.10. Dados do representante legal que assinará o instrumento de contratação se a proponente for vencedora: nome, número do CPF e RG.

6.2.11. Condições de pagamento, conforme item 13 deste edital e seus subitens.

6.3. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos e despesas, tais como, e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, despesas administrativas, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, vale transporte, refeição, cesta básica, assistência médica, adicional de risco de vida, auxílio funeral, curso de reciclagem, seguro de vida, uniforme e equipamentos, BDI-Benefício de Despesas Indiretas, entre outros que a licitante ofereça; seguros, frete, embalagens, carga/descarga, instalação, lucros, despesas, acessórios e encargos, inclusive tributários, incidente sobre a proposta, quando não incorporados ao preço oferecido e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.

6.4. O recebimento dos serviços pelo SAAE não exclui a responsabilidade da Licitante Contratada por vícios detectados, ainda que verificados posteriormente.

6.5. Para elaboração da proposta, é facultada realização de visita ao SAAE de São Carlos, com a finalidade de tomar conhecimento das condições de instalações, aparelhamento e demais condições preexistentes;

6.5.1. A intenção da visita deverá ser comunicada ao Setor de Manutenção e Apoio Administrativo - SAMP, para agendamento, através do telefone (16) 3373-6400 ramal 2200 e/ou (16) 99728-7727, das 08h às 11h e das 14h às 17h, nos dias úteis ou pelo e-mail: talita.oliveira@saaesaocarlos.com.br.

6.5.2. A visita, se realizada, deverá ser feita por profissional designado pela empresa interessada, por meio de credencial específica, a ser apresentada por ocasião da visita;

6.5.3. Por ocasião da visita, o representante da empresa interessada receberá o **Atestado de Visita Técnica** devidamente assinado, conforme modelo do **ANEXO VII**. Caso o licitante não realize a visita técnica, apresentará a declaração modelo do **ANEXO VIII**.

6.5.4. A não realização da visita técnica implicará no reconhecimento de todos os serviços a serem executados, de todas as condições e eventuais dificuldades para sua realização, dos locais de prestação dos serviços para ter uma análise técnica preliminar detalhada, com intuito de entendimento das demandas e dificuldades, bem como de verificar as condições de acesso dos reservatórios, dos terrenos e das áreas da CONTRATANTE; não cabendo posteriormente o direito a qualquer reclamação, alegações de desconhecimento e consequentes erros, omissões ou discrepância com relação às peças que compõem o edital.

6.6. O licitante contratado, no que couber, de acordo com a cláusula 2ª, inciso I do protocolo ICMS 42, estará obrigado a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-E, modelo 55, portanto, além da via original que acompanha a mercadoria, encaminhar também por meio eletrônico para o seguinte endereço de e-mail: talita.oliveira@saaesaocarlos.com.br.

6.6.1. O(s) licitante(s) contratado(s) ficará(ão) obrigado(s) a substituir, às suas expensas, os produtos que estiverem em desacordo com as exigências do edital e/ou apresentar irregularidades, **de imediato até 05 (cinco) dias úteis**, após comunicação do SAAE feita via correspondência eletrônica (e-mail).

6.7. É de inteira responsabilidade do concorrente o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pelo Pregoeiro, será registrado em ata, devendo o lote ser desconsiderado da proposta.

6.8. No caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerá a soma dos unitários.

6.9. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

6.10. Igualmente serão desclassificadas as propostas que:

6.10.1. Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita especificação do produto licitado;

6.10.2. Contenham qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro.

6.11. O Município é considerado consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no art. 155, §2º, VII, b, da Constituição Federal de 1988.

7. DO VALOR ESTIMADO:

7.1. O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 309.269,20 (Trezentos e nove mil, duzentos e sessenta e nove reais e vinte centavos)**.

8. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

8.1. Para julgamento, será adotado o critério de "MENOR PREÇO POR LOTE", observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho, qualidade e demais condições definidas neste edital e seus anexos.

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

8.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

8.4. Ocorrendo a situação a que se referem os itens 8.2 e 8.3 deste edital, o pregoeiro poderá negociar com o concorrente para que seja obtido melhor preço.

8.5. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.2 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

8.5.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.5.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.5.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.5.2.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.6. Os concorrentes, ainda que não classificados em primeiro lugar, deverão consultar o sistema regularmente para verificar se passaram à condição de arrematante do lote, em função de desclassificação ou inabilitação do arrematante anterior, podendo o pregoeiro retomar a negociação pelo sistema, convocá-los a apresentar documentos de habilitação e demais medidas necessárias.

8.7. Da sessão, o sistema irá gerar ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

8.7.1. Quando necessário o Pregoeiro e a equipe de apoio poderão complementar as informações da ata gerada pelo sistema do Banco do Brasil, por meio de ata interna que será juntada aos autos referente ao certame.

9. DO JULGAMENTO FINAL:

9.1. O(s) licitante(s) que apresentar(em) menor preço, objeto do presente certame, bem como a documentação exigida em ordem, será(ão) considerado(s) vencedor(es).

9.2. Declarado o vencedor, será aberta oportunidade aos demais licitantes manifestarem se aceitam cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, visando eventual futura contratação (art. 82, §5º, VI c/c art. 90, §2º, da Lei 14.133/2021).

9.3. Os documentos previstos no Item 10, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

10. DA HABILITAÇÃO:

10.1. O(s) licitante(s) arrematante(es) deverá(ão) apresentar a documentação **digitalizada**,

no prazo de até 04 (quatro) horas da confirmação de arrematação, via correio eletrônico para pregoeiro@saaesaocarlos.com.br;

10.1.2. Serão aceitos documentos autenticados na forma digital, de modo que a verificação da autenticidade possa ser realizada via *internet*, nos sítios eletrônicos oficiais de entidades e órgãos emissores.

10.1.3. Os documentos que não possuírem autenticação digital deverão ser apresentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, por meio de cópia autenticada, cuja prova de autenticidade seja feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal. A declaração pessoal de advogado poderá ser autenticada de forma digital, conforme item anterior.

10.1.4. A opção de apresentação dos documentos **via física** deverão ser entregues Setor de Contratos e Licitações do SAAE, localizado na Avenida Getúlio Vargas, 1500 - Jardim São Paulo - CEP: 13.570-390 - São Carlos - SP, aos cuidados do pregoeiro.

10.1.5. Juntamente com os documentos de habilitação (digitalizados e originais) deverá ser apresentada a **Proposta Escrita com o valor atualizado (valor arrematado/negociado), a Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo I-A**, e outros documentos inerentes à proposta, conforme item 6.1.4 do edital.

10.2. A participação no presente certame implica no reconhecimento da inexistência de fato impeditivo posterior ou anterior, à expedição dos documentos apresentados para habilitação, observado o disposto no Artigo 43, parágrafo 1º da Lei complementar 123/06.

10.2.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação e não como condição para participação no certame. No entanto, deverão elas apresentar todos os documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição.

10.2.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista de microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da divulgação do resultado da habilitação, via chat, na página do pregão, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e apresentação de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, após o que, a licitante será declarada vencedora, e dar-se-á início à fase recursal.

10.2.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se a convocação dos demais licitantes para retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

10.3. Se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá conforme a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

10.4. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO SÃO OS SEGUINTE:

10.4.1 – Habilitação Jurídica:

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;

- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c)** Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- d)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e)** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- f)** Para as microempresas ou empresas de pequeno porte, assim definidas na Lei Complementar Federal nº 123/06, que queiram usufruir dos benefícios previstos no seu Art. 43, também deverá apresentar:
- f.1)** Quando optante pelo Simples Nacional: comprovante da opção pelo Simples obtido no site da Secretaria da Receita Federal;
- f.2)** Quando não optante pelo Simples Nacional: declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e Demonstração do resultado do exercício-DRE, ou ainda registro do Estatuto ou Ato Constitutivo na Junta Comercial, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, ou ainda comprovante da Junta Comercial, ou ainda certidão expedida pela Junta Comercial.
- OBS.:** a participação nas condições previstas nesta alínea, implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

10.4.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal e Prova de Regularidade Relativa à Seguridade Social mediante apresentação de: Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, com validade na data da apresentação, referente a tributos mobiliários, na forma da Lei.
- d)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual: Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, com validade na data da apresentação, referente a tributos mobiliários, na forma da lei.
- e)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal: Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, do domicílio ou sede do concorrente, ou outra equivalente, com validade na data da apresentação, referente a tributos mobiliários, na forma da Lei.

f) Prova de regularidade relativa ao FGTS - (CRF) - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, com validade na data da apresentação.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou certidão positiva com efeitos de negativa, em nome do licitante, com validade na data de apresentação, na forma da Lei.

10.4.3 – Capacidade Técnica:

a) Atestado(s) fornecido(s) por terceira pessoa jurídica de direito público ou privado de desempenho anterior, em nome da licitante, que comprove a capacidade para execução do objeto desta licitação, podendo tal comprovação ser efetuada por 01 (um) ou mais atestados, admitindo-se prova de execução(ões) similar(es) em quantidades razoáveis, assim, consideradas 50% do fornecimento pretendido.

a.1) No(s) atestado(s) deverá constar: dados de identificação da instituição emitente (carimbo e/ou papel timbrado, CNPJ, endereço, telefone, e-mail); local e data de emissão; nome, cargo, assinatura e identificação do responsável; descrição dos serviços executados/fornecimentos prestados e comprovação de capacidade de fornecimento compatível com a quantidade apresentada no Termo de Referência e dados do contrato (período de fornecimento/prestação de serviço, data de início e fim do contrato, se for o caso).

b) Atestado de visita técnica, fornecido pelo SAAE, na forma do **ANEXO VII**, caso a licitante realize a visita, conforme item 5.8 do presente edital e respectivos subitens;

b1) A não apresentação do atestado de visita técnica significará o reconhecimento do subitem 5.8.4 do presente edital.

c) Declaração conforme **ANEXO III-B** deste edital contendo os seguintes itens:

- 1) Que responde pela veracidade e autenticidade das informações constantes nos Envelopes "Documentação" e "Proposta";
- 2) Que autoriza o SAAE, pela unidade administrativa competente, proceder quaisquer diligências junto às suas instalações, tudo a exclusivo critério deste SAAE, tanto na execução do contrato, quanto na fase licitatória;
- 3) Que assume inteira e completa responsabilidade pela perfeita execução do objeto desta licitação, nos termos do Código Civil Brasileiro, sendo que a presença da fiscalização do SAAE não diminui ou exclui essa responsabilidade.
- 4) Que irá cumprir a Legislação Trabalhista e Previdenciária, atendendo todas as exigências, em toda a execução do contrato;
- 5) Que a Empresa tem conhecimento e aplicará integralmente todas as instruções contidas nos ANEXOS deste edital;
- 6) Que conhece e atenderá a Resolução SAAE nº 021/2023, que dispõe sobre gestão de segurança e medicina do trabalho para empresas prestadoras de serviços e, que no ato da contratação apresentará o Termo de Aceitação do Anexo I, disponível em: <<https://www.saaesaocarlos.com.br/inv/2023/03/resolucao21-27022023.pdf>>;
- 7) Que está ciente das Documentações a serem apresentadas ao gestor do SAAE após a assinatura do Contrato, e durante sua execução contidas no ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA, bem como, se compromete a atender a todas exigências e condições previstas em Edital e seus anexos;
- 8) Declaração comprometendo-se de que no momento da formalização do contrato, indicar

local de funcionamento de sua base ou sede operacional para atendimento da prestação dos serviços, por meio de apresentação de Números de Telefones Fixos e Celulares para contato; e também, a Relação de funcionários com suas respectivas escalas de trabalho; e Carta indicando preposto do licitante

10.4.4 – Qualificação Econômica Financeira:

a) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura da licitação. Caso conste no documento a data de validade, esta prevalecerá.

a.1) Em caso de Recuperação Judicial, deverá ser apresentado o Plano de Recuperação já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor.

a.2) A certidão do distribuidor que contiver a observação “Esta certidão só tem validade no seu original” também será aceita nas formas indicadas no item 6.8.2 do edital.

b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios social, que comprovem a boa situação financeira da Concorrente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizadas pelo IPCA caso o balanço tenha sido encerrado há mais de três meses da data da apresentação dos documentos e proposta.

- **Patrimônio líquido** mínimo no valor de R\$ 30.926,92 (trinta mil, novecentos e vinte e seis reais e noventa e dois centavos);

Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social assim apresentados:

b1) - Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- publicados em Diário oficial; ou
- publicados em Jornal de Grande Circulação; ou
- fotocópia registrada e autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b2) - Sociedades por conta de responsabilidade Limitada (LTDA):

- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b3) - Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 (MEs e EPPs, SIMPLES):

- por fotocópia autenticada do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- fotocópia autenticada do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório competente da sede ou domicílio da licitante.

b4) - Sociedade criada no exercício em curso:

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b5) As empresas obrigadas a fazerem a Escrituração Contábil Digital (ECD) a ser transmitida via Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), conforme Instrução Normativa RFB nº 787/2007 e Portaria nº 11.211/2007 deverão apresentar: **o recibo de entrega do balanço com os termos de abertura e encerramento onde constem dados da empresa, responsáveis legais e contábeis, livro diário, do balanço e demonstrações contábeis e**

o termo de autenticação expedido via rede mundial de computadores (web) com a análise do órgão competente, bem como Receita Federal do Brasil.

10.4.5 – Outras Comprovações:

a) Declaração que de acordo com o Art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal/1988, não emprega menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, ou menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme o constante do **Anexo III**.

b) Declaração conforme modelo do **ANEXO III-A**, no caso de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que optar pelos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, observando-se o subitem **10.4.1**, letra **f**, **f1** e **f2**.

10.5. Os licitantes cadastrados no SAAE poderão deixar de apresentar os documentos **originais** que já constem do respectivo cadastro (os que ainda estiverem dentro do prazo de validade), devendo os demais ser encaminhados observados os prazos e condições estabelecidos neste edital.

10.6. A verificação nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.7. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

10.7.1. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos (filiais), que não o participante da licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstas neste edital.

10.8. Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade máxima competente a decisão em grau final.

10.9. Após a habilitação, poderá a concorrente ser desclassificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

10.10. Todos os documentos e certidões deverão ser apresentados dentro do respectivo prazo de validade.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS:

11.1. Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, perante o SAAE, aquele que não se manifestar até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, apontando as falhas e irregularidade que o viciariam.

11.1.1. A impugnação poderá ser feita através do e-mail: pregoeiro@saaesaocarlos.com.br, devendo conter todos os dados da impugnante (nome, CNPJ, endereço e e-mail) para competente resposta.

11.1.2. A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento como mera informação.

11.2. A sessão pública compreende, sucessivamente, a abertura das propostas, a etapa de lances e a declaração do vencedor.

11.2.1. A declaração do vencedor compreende a análise da proposta e o julgamento de habilitação, de acordo com as exigências previstas neste edital.

11.3. De todos os atos e decisões do Pregoeiro, relacionados ao pregão, cabe recurso;

11.3.1. Depois de declarado o vencedor, qualquer concorrente poderá, de forma imediata, manifestar sua intenção de recorrer, devendo apresentar as razões de recurso no prazo de 03 (três) dias úteis. Os demais serão intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, sendo-lhes assegurada vista dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

11.3.1.1. Encerrada a etapa de lances, os concorrentes deverão consultar regularmente o sistema para verificar se foi declarado o vencedor e se está aberta a opção para interposição de recurso. A partir da liberação, os licitantes terão 24 (vinte e quatro) horas para manifestarem sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

11.3.1.2. O recurso contra atos e decisões do pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. A falta de manifestação imediata do concorrente quanto à intenção de recorrer, ou a não apresentação tempestiva das razões recursais, importará na preclusão desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao concorrente declarado vencedor.

11.4.1. As intimações se darão por sistema eletrônico da licitação e divulgação no sítio eletrônico do Órgão.

11.5. Os recursos deverão ser endereçados ao SAAE e seu encaminhamento se dará por intermédio do pregoeiro.

11.6. Não serão conhecidos as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado ou não identificado no processo para responder pelo concorrente.

11.7. 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, inclusive através de verificação junto aos sítios oficiais certificados.

11.8. Cabe, ainda, recurso contra a decisão que:

a) Anular ou revogar o pregão;

b) Determinar a aplicação das penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o SAAE.

11.8.1. Os recursos de que tratam as letras "a" e "b" do item 11.8 deverão ser interpostos no prazo de 03 (três) e 15 (quinze) dias úteis, respectivamente, a contar da intimação do ato, e terão efeito suspensivo;

11.8.1.1. A intimação da anulação ou revogação do pregão será feita mediante publicação na imprensa oficial e terá efeito suspensivo; e em havendo interposição de recurso o mesmo poderá ser impugnado no prazo de 03 (três) dias úteis.

11.8.2. Os recursos interpostos, fora do prazo, não serão conhecidos.

11.8.3. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 03 (três) dias úteis, ou nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

12. DA HOMOLOGAÇÃO, DA CONTRATAÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

12.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará os procedimentos licitatórios e convocará o(s) vencedor(es) para assinar(em) o instrumento de contratação. Caso nos documentos de habilitação não estejam contemplados todos os dados do representante legal que assinará o contrato ou instrumento equivalente ou Nota de Empenho deverá o licitante vencedor encaminhar as informações e comprovações no prazo para entrega dos documentos no original ou cópia autenticada, previsto no item 10.1.3.

12.2. O licitante vencedor deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, comprovação de NÃO OPTANTE pelo Simples Nacional, observado o teor do art. 17, XII, da Lei Complementar 123/2006, quanto ao objeto deste certame.

12.3. O licitante vencedor quando convocado para assinar contrato ou retirar a Nota de Empenho, deverá fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

12.3.1. Quando da assinatura do contrato ou retirada do documento equivalente, será assinado o **Termo de Ciência e Notificação (TCN)**, em conformidade com o **Anexo VI**.

12.4. Como condição para a sua contratação ou retirada da Nota de Empenho, o fornecedor deverá manter as condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes desse contrato/instrumento equivalente, salvo:

12.4.1. No exercício do poder discricionário e interesse da administração pública, será permitido a fusão, cisão ou incorporação, sob condição de que a nova contratada suceda em todos os direitos e obrigações pactuados, conforme previsto no Edital e seus anexos e, desde que:

- a)** Sejam observados pela nova Pessoa Jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, assim, condicionado a apresentar as Documentações para comprovação;
- b)** Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato;
- c)** Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e
- d)** Haja a anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato, cabendo a essa devidamente justificado nos autos o poder para a manutenção/rescisão.

12.5. A obrigação decorrente da prestação dos serviços será firmada entre a Administração e o licitante vencedor, por meio de Contrato ou instrumento equivalente, observando as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.

12.6. Quando o convocado não assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, pode a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso, ao fornecedor desidioso.

12.7. Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato ou instrumento equivalente, o SAAE convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou então, revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no item 15 deste Edital.

12.8. O objeto contratual poderá ser alterado de acordo com o disposto no Art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

12.9. Não será admitida a subcontratação do objeto deste edital.

12.10. Constituirão motivos para extinção do contrato as situações elencadas no Art. 137 e seguintes da Lei 14.133/2021, além do descumprimento das cláusulas e condições previstas neste Edital, para o que deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13. DO PAGAMENTO:

13.1. Liquidadas as despesas através do recebimento, acompanhado dos documentos exigidos do Edital e no contrato ou instrumento equivalente, será processado o respectivo pagamento.

13.2. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o concorrente informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério do SAAE. Não serão aceitos boletos bancários.

13.3. O pagamento será efetuado 10 (dez) dias corridos contados do recebimento do objeto licitado, acompanhado da Nota Fiscal Fatura, e apresentação dos comprovantes de regularidade perante o INSS e FGTS, desde que devidamente atestado pelo SAAE, através de Termo de Recebimento Provisório/Definitivo (Resolução SAAE 03/2016).

13.4. O(s) licitante(s) contratado(s), de acordo com a cláusula 2ª, inciso I, do protocolo ICMS 42/09, estará(ão) obrigado(s) a emitir(em) Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, modelo 55, portanto, encaminhar por meio eletrônico para os seguintes endereços de e-mail: smm@saaesaocarlos.com.br.

13.4.1. Haverá retenção de Imposto de Renda sobre os bens e serviços fornecidos em conformidade com a IN RFB nº 2.145/2023 e anexo 1 da IN RFB nº 1234/2021, cabendo às empresas destacarem o valor a ser retido ou em casos de isenção, não incidência ou alíquota zero, informar o dispositivo legal que a ampara; não haverá retenção de CSLL, COFINS, PIS/PASEP.

13.5. Caso o(s) produto(s) seja(m) recusado(s) ou o correspondente documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.

14. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO:

14.1. As despesas decorrentes com a presente aquisição correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 27.01.17.512.6001.2.601.3.3.90.39.04.1100000; fonte: (4) Recursos Próprios da Administração Indireta.

15 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVA E SANÇÕES:

15.1 - Comete infração administrativa, o licitante que, com dolo ou culpa incorrer nas infrações do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como:

15.1.1 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

15.1.2 - recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

15.1.3 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação; fraudar a licitação; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando: agir em conluio ou em desconformidade com a lei, induzir deliberadamente a erro no julgamento, apresentar amostra falsificada ou deteriorada, praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

15.2 - A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal: advertência; multa; impedimento de licitar e contratar, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.3 - Na aplicação das sanções serão consideradas as circunstâncias estabelecidas no art. 156, § 1º da Lei 14.133/2021.

15.4 - A multa será recolhida em percentuais estabelecidos no Art. 156, §§ 2º ao 9º da Lei 14.133/2021, incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação.

15.5 - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa, sem prejuízo de eventual rescisão contratual.

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

15.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar sanção e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas nos termos do Art. 156 da Lei 14.133/2021.

15.8 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor da Administração.

15.9 - Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.10 - Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

15.12 - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. A participação do presente certame implica no reconhecimento da inexistência de qualquer fator impeditivo à participação inclusive punição de impedimento ou inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

16.2. As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

16.4. A autoridade competente para determinar a assinatura do contrato, poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

16.5. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório.

16.6. Em caso de pedido de revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro, o fornecedor deverá informar quais as razões do pedido, comprovando documentalmente, com observância ao artigo 171 e incisos do Decreto Municipal nº 872/2024.

16.7. A Administração reserva-se no direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas, descabendo em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

16.8. A participação no presente certame implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e seus Anexos.

16.9. Todos os atos que demandem publicidade em imprensa oficial serão publicados no Diário Oficial do Município de São Carlos, ressalvada a hipótese do art. 54 da Lei 14.133/2021.

16.10. Todas as comunicações, solicitações, respostas, notificações ou intenções de aplicação de penalidades efetuadas pelo SAAE serão mediante correspondência eletrônica (e-mail), ao endereço de e-mail declarado em documentos de qualificação ou proposta do licitante. E serão consideradas como **efetivamente entregues**, independente de aviso de recebimento, contando para todos os fins de direito.

16.11. Fica eleito o Foro da Comarca de São Carlos - SP, para dirimir litígios resultantes deste Edital e seus Anexos.

São Carlos/SP, 10 de janeiro de 2025.

Derike Rafael Contri
Presidente do SAAE
Decreto nº 04/2025



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. Superintendência/Gerência/Setor

1.1. Superintendência Administrativa / Gerência de Apoio Administrativo / Setor de Administração e Manutenção Predial.

2. Definição do Objeto

2.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Portaria e Recepção para atender às necessidades do SAAE, a fim de promover e executar as atividades operacionais de atendimento a servidores, visitantes e fornecedores, promovendo também, um rigoroso controle de acesso aos prédios da Autarquia.

3. Fundamentação e descrição (Justificativa) da necessidade

3.1. A contratação dos serviços de porteiro e recepcionista justifica-se pela necessidade de manutenção do controle de entrada e saída de pessoas visando maior segurança aos servidores, visitantes, fornecedores e demais pessoas que circulam pela Autarquia.

3.2. Importante ressaltar que o SAAE não dispõe, em seu quadro de pessoal, as respectivas funções para o atendimento desses serviços, especificamente para a finalidade pretendida.

4. Descrição da solução como um todo, considerando o ciclo de vida do objeto

| Item | Posto de Serviço | Qte. | Local de Prestação de Serviços | Horário de Trabalho |
|------|-------------------------|------|--|--|
| 01 | Portaria | 01 | Portaria SEDE: Rua José Casale | 12 (doze) horas ininterruptas, de segunda-feira a domingo, em turnos de 12 x 36. Horário praticado das 07h às 19h. |
| 02 | Recepcionista/Atendente | 01 | Portaria SEDE: Av. Getúlio Vargas | 08 (oito) horas, de segunda-feira a sexta-feira. Horário praticado das 08h às 18h, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. |
| 03 | Portaria | 01 | Portaria ETE Monjolinho: Estrada Côn. José Pêra, s/n | 12 (doze) horas ininterruptas, de segunda-feira a domingo, em turnos de 12 x 36. Horário praticado das 07h às 19h. |

4.1. A contratada deverá responsabilizar-se pelo horário de intervalo de refeição dos funcionários contratados, mantendo equipe de apoio devidamente capacitada, a fim de garantir que nenhum posto de serviço fique descoberto.

4.2. A contratante poderá, desde que necessária para melhor adequação dos serviços, remanejar os postos de serviço, a qualquer momento durante a execução do contrato.

5. Requisitos da contratação

| Item | Função | Exigências |
|------|----------|--|
| 01 | Porteiro | Escolaridade: Ensino Fundamental Completo Qualificação Profissional: Curso específico na área |

| | | |
|----|-------------------------|--|
| 02 | Recepcionista Atendente | Escolaridade: Ensino Médio Completo Qualificação Profissional: Curso específico na área |
|----|-------------------------|--|

5.1. Porteiro – da portaria de veículos (Posto 01)

5.1.2. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

5.1.3. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesses, indicados para o melhor desempenho das atividades.

5.1.4. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas.

5.1.5. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.

5.1.6. Fiscalizar a entrada e saída de veículos de fornecedores e empresas autorizadas nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo em livro específico. Não permitir que entrem veículos sem a plotagem de identificação da empresa prestadora de serviços.

5.1.7. Repassar para o próximo agente que está assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.

5.1.8. Comunicar ao Setor de Administração e Manutenção Predial, fiscalizador do contrato, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.

5.1.9. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação destas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

5.1.10. Controlar rigorosamente a entrada e saída dos veículos pertencentes a Autarquia, anotando na ficha de controle de viaturas o horário que as mesmas entraram/saíram do prédio, procedendo ao “visto” de identificação a frente da anotação.

5.1.11. Registrar, em lista específica (contendo data, horário, solicitante e número da chave), a retirada/devolução das chaves, identificadas e disponibilizadas em quadro metálico afixado no Posto. Permitir a retirada somente após a devida identificação do(a) servidor(a) da Autarquia.

5.1.12. Receber correspondências e encaminhá-las ao setor encarregado da distribuição.

5.1.13. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração.

5.1.14. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela Administração, no caso de desobediência.

5.1.15. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.

5.1.16. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores ou de terceiros.

5.1.17. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.

5.1.18. Não se afastar de seu posto de serviço, principalmente para atender chamados e cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

5.1.19. Receber de maneira polida e educada a todos e prestar-lhes todas as informações solicitadas.

5.1.20. Impedir a saída de volumes e materiais sem a devida autorização dos responsáveis da Administração.

5.1.21. Impedir a saída de qualquer bem patrimonial ou material de consumo das dependências da Administração sem a apresentação da competente Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo, devidamente preenchida e assinada por servidor responsável da Administração.

5.1.22. Após a passagem, manter sempre o portão fechado.

5.2. Recepcionista (Posto 02)

5.2.1. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, consumidores em busca de atendimento, visitantes e fornecedores.

5.2.2. Registrar a entrada e saída de visitantes, efetuando o cadastro e disponibilizando o crachá contendo a devida identificação.

5.2.3. Orientar o público visitante da exata localização dos Setores desta Unidade, consultando, preliminarmente, o setor procurado, sobre a possibilidade de atendimento.

5.2.4. Conduzir-se com cordialidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores deste Órgão com atenção e presteza.

5.2.5. Comunicar imediatamente ao Setor de Administração e Manutenção Predial, fiscalizador do Contrato, os incidentes e as ocorrências que fogem à rotina, registrando-os no livro de ocorrências próprio.

5.2.6. Observar o sigilo quanto a documentos e processos de que tenha tomado ciência.

5.2.7. Manter sempre a mão a lista de telefones contendo os ramais desta Unidade, bem como, os telefones do Corpo de Bombeiros, Polícia Federal, etc., para eventual necessidade de utilização.

5.2.8. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações da Recepção, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas.

5.2.9. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração.

5.2.10. Proibir a aglomeração de pessoas junto a Recepção, comunicando o fato ao responsável pela Administração, no caso de desobediência.

5.2.11. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto a Recepção e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos servidores e das instalações.

5.2.12. Proibir a utilização da Recepção para recebimento de entregas, bem como guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores ou de terceiros.

5.2.13. Assumir diariamente a Recepção, devidamente uniformizado e identificado.

5.2.14. Não se afastar da Recepção, principalmente para atender chamados e cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

5.2.15. Não permitir a passagem (entrada/saída) de servidores pela recepção.

5.3. Porteiro – da portaria de veículos (Posto 03)

5.3.1. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

5.3.2. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesses, indicados para o melhor desempenho das atividades.

5.3.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas.

5.3.4. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.

5.3.5. Fiscalizar a entrada e saída de veículos de fornecedores e empresas autorizadas nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo em livro específico. Não permitir que entre veículos sem a plotagem de identificação da empresa prestadora de serviços.

5.3.6. Repassar para o próximo agente que está assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.

5.3.7. Comunicar ao Setor de Administração e Manutenção Predial, fiscalizador do contrato, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.

5.3.8. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação destas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

5.3.9. Controlar rigorosamente a entrada e saída dos veículos pertencentes a Autarquia, anotando na ficha de controle de viaturas o horário que as mesmas entraram/saíram do prédio, procedendo ao "visto" de identificação a frente da anotação.

5.3.10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração.

5.3.11. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela Administração, no caso de desobediência.

5.3.12. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.

5.3.13. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores ou de terceiros.

5.3.14. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.

5.3.15. Não se afastar de seu posto de serviço, principalmente para atender chamados e cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

5.3.16. Receber de maneira polida e educada a todos e prestar-lhes todas as informações solicitadas.

5.3.17. Impedir a saída de volumes e materiais sem a devida autorização dos responsáveis da Administração.

5.3.18. Impedir a saída de qualquer bem patrimonial ou material de consumo das dependências da Administração sem a apresentação da competente Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo, devidamente preenchida e assinada por servidor responsável da Administração.

5.3.19. Após a passagem, manter sempre o portão fechado.

5.4. Procedimentos

5.4.1. Todas as funções contratadas no presente Termo de Referência, deverão seguir um Manual Interno de Procedimentos de Trabalho, o qual será disponibilizado pelo gestor contratual.

5.4.2. O manual de procedimentos será atualizado sempre que surgirem situações regulares que serão identificadas no decorrer do cotidiano de trabalho.

5.4.3. Considerar-se-á falta grave passível de punição por descumprimento contratual, qualquer procedimento realizado em desacordo com os procedimentos descritos no Manual.

6. Modelo de execução contratual

6.1. O início da vigência contratual será a partir de 20 de fevereiro de 2025, com prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, competindo ao gestor contratual a certificação do recebimento, sendo o objeto recusado em caso de não cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

6.2. Fica facultado às empresas interessadas em oferecer proposta, VISITAR e VISTORiar os locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço.

6.3. Aos interessados é facultada a visita técnica nas instalações do SAAE, nos endereços constantes do item 04, no período das 8h às 11h e das 14h às 17h, devendo, para tanto, efetuar prévio agendamento pelo telefone (16) 3373.6400, ramal 2200 ou pelo whatsapp (16) 99728.7727.

6.4. Se houver dúvidas quanto aos serviços a serem desempenhados, a empresa deverá entrar em contato com os servidores indicados, para obter as informações necessárias para a elaboração da proposta.

6.5. Será fornecido ATESTADO em virtude de realização de visita/vistoria, no qual constará a identificação da empresa (Razão social e CNPJ), o nome do representante visitante, o local de prestação de serviço vistoriado, a data da visita/vistoria e o nome do servidor do SAAE que acompanhou a visita/vistoria.

6.6. O ATESTADO de visita técnica, deverá ser anexado à proposta escrita a ser apresentada pela empresa.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

7.1. A aceitação do objeto ficará condicionada ao atendimento das exigências do edital quanto à execução dos serviços, cumprimento das cláusulas contratuais e demais obrigações.

7.2. A metodologia de avaliação dar-se-á através de fiscalização, a ser exercida por servidor especialmente designado pela Administração e, tratará de observar os seguintes aspectos quanto a conduta dos terceirizados:

a. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.

b. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas, comparecendo ao trabalho uniformizados e portando crachá de identificação.

c. Manter sigilo quanto às informações que, em decorrência do trabalho, chegar ao seu conhecimento, sob pena de responsabilidade.

d. Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.

e. A satisfação do público usuário, tratando as pessoas com cordialidade e respeito, independentemente do cargo ou posição que ocupem.

f. Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriados ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe.

g. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

7.3. Quanto às obrigações e responsabilidades da contratada:

7.3.1. Implantar, imediatamente, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos de trabalho contratados e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo de assumir o posto conforme o estabelecido.

7.3.2. Quanto aos uniformes:

a. Fornecer uniformes (em cor discreta, evitando-se tonalidades fortes e extravagantes), em um só padrão e seus complementos à mão de obra envolvida a partir do início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados; os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impresso ou bordado).

b. Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade, ajuste perfeito ao corpo do usuário; os tecidos deverão ser confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade e elegância ao usuário; deverão ser resistentes, para não desbotarem e não rasgarem, bem como não serem transparentes.

c. Os uniformes deverão ser fornecidos nos quantitativos de modo a permitir a troca diária e frequência de modo a evitar o desgaste excessivo; o primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue aos funcionários até o início da prestação dos serviços.

d. Nas eventualidades de avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar salto, soltar solados etc.), os uniformes deverão ser substituídos imediatamente, pois estes não serão admitidos.

e. Os custos dos uniformes não poderão ser repassados a seus funcionários (exceto quando houver avaria/dano intencional ou desvio de peça por culpa do funcionário).

f. O custo de fornecimento dos uniformes deverá ser registrado pela empresa em campo próprio da planilha de custos e formação de preços.

g. Será obrigatório, o uso de sapatos fechados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos.

h. Os funcionários deverão portar, continuamente e em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela contratada, não sendo admitida a permanência nos postos de serviços sem a devida identificação.

7.3.3. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, inclusive para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como, impedir que o empregado que praticar falta disciplinar qualificada como natureza grave, seja mantido ou retorne ao posto de trabalho. As faltas não repostas, sejam quais forem os períodos ou motivos, serão descontadas do valor pago mensalmente, independente de outras penalidades contratuais.

7.3.4. Substituir em 24 horas, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços.

7.3.5. Selecionar e treinar o funcionário que prestará os serviços.

7.3.6. Nomear um preposto para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o Setor fiscalizador do Contrato, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas.

7.3.7. Fornecer mão de obra capacitada, com a qualificação mínima exigida no presente Termo, para a perfeita execução dos serviços continuados para os Postos objeto do Contrato. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados, obedecendo aos requisitos da Administração quanto à jornada, tarefas a serem executadas, requisitos mínimos, de acordo com o presente Termo de Referência.

7.3.8. Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência.

7.3.9. Não será admitida prestação de serviços que impliquem horas extras e/ou adicionais noturnos, salvo casos especiais e previstos na planilha de custos.

7.3.10. Manter seu pessoal identificado com crachá, a cargo da Contratada, que deverá conter foto, nome completo, empresa prestadora, bem como uniformizados.

7.3.11. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem a prestação dos serviços.

7.3.12. Elaborar um plano de férias, em até 30 dias após o início da vigência do contrato, onde constará o nome do funcionário, a data prevista para início e término de suas férias. Ressalta-se que o substituto deverá apresentar-se em 01 (um) dia útil que antecede o gozo das férias do funcionário, para que as informações referentes ao desempenho da atividade sejam repassadas, e os custos relativos a este dia deverão estar inclusos na reserva técnica. Em caso de modificação das datas previstas, as mesmas deverão ser informadas, com antecedência mínima de 10 dias, devidamente justificadas, por escrito, sendo atualizado o plano de férias.

7.3.13. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, por meio manual, mecânico ou eletrônico.

7.3.14. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço. A inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere a Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

7.3.15. Fornecer aos seus empregados vale transporte, e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e acordo ou convenção ou dissídio coletiva de trabalho.

7.3.16. Os salários para cada categoria deverão ter como piso o resultado do acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho, entre o sindicato patronal e de trabalhadores.

7.3.17. O Vale-Alimentação deverá obedecer aos valores acordados no acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.3.18. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

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

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

7.3.21. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor custo.

7.3.22. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a perfeita execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

7.3.23. Efetuar o pagamento de seus funcionários, através de rede bancária, via depósito bancário, a fim de evitar interrupções na prestação dos serviços, bem como possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante.

7.3.24. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato.

7.3.25. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.

7.3.26. Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços.

7.3.27. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência do contratante.

7.3.28. Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do Contrato.

7.3.29. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente Contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

7.3.30. Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes, realizando, às suas expensas, os exames médicos e complementares, tanto na admissão de seus empregados e durante a vigência do contrato de trabalho, mantendo em seu poder os respectivos comprovantes para verificação pela contratante, quando solicitado.

7.3.31. Providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza.

7.3.32. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da contratada ou de quem em seu nome agir.

7.3.33. Responsabilizar-se pela conduta do empregado que for incompatível com as normas da contratante, tais como: cometimento de ato desidioso, negligência, omissão, falta grave, violação do dever de fidelidade, indisciplina no descumprimento de ordens gerais.

7.3.34. Orientar e instruir os seus empregados, quanto:

- a.** Colaborar na prevenção e combate a incêndios e acidentes nas áreas da Administração.
- b.** Necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- c.** Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade observada na prestação de serviços.
- d.** Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço.
- e.** Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando a conveniência e o bom andamento do serviço.
- f.** Cumprir rigorosamente as escalas de serviço.
- g.** Dar ciência ao Setor de Administração e Manutenção Predial, fiscalizador do contrato, de todas as ocorrências no serviço.
- h.** Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade.
- i.** Zelar pela preservação do patrimônio da contratante.
- j.** Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.
- k.** Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da contratante.
- l.** Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades.
- m.** Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado ou em caso de emergência, comunicar o fato assim que possível a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação.
- n.** Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço.
- o.** Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela contratante.
- p.** Conduzir-se com cordialidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores da contratante com atenção e presteza.
- q.** Usar o telefone somente a serviço, não realizando interurbanos e nem aceitando ligações a cobrar.

- r.** Manter postura compatível com as atividades de portaria e recepção.
- s.** Manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho.
- t.** Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado para o desempenho de suas atribuições;
- 7.3.35.** Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas do Contratante, sob pena de se constituir em inadimplência contratual.
- 7.3.36.** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 7.3.37.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela contratante, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 7.4.** Além das obrigações resultantes da observância da legislação pertinente, são obrigações da Contratante:
- a.** Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no contrato.
- b.** Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Termo de Referência e do Contrato, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor.
- c.** Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado.
- d.** Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas neste Termo de Referência e do Contrato.
- e.** Disponibilizar ambiente para acomodação dos funcionários em serviço.
- f.** Verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação estabelecidas na contratação.
- g.** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.
- h.** Comunicar à contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.
- i.** Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança dos empregados da contratada, designados para a execução dos serviços.
- j.** Anotar, no Livro de Ocorrências, providenciado pela contratada, as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas e defeitos observados.
- k.** Aplicar à contratada, penalidades por descumprimento deste Termo de Referência e de cláusulas contratuais.

I. Autorizar a devolução da garantia à contratada após o término do contrato.

7.5. Da planilha de custos e formação de preços

a. Para fins de precificação dos serviços a serem prestados, a empresa interessada deverá elaborar planilha de custos e formação de preços conforme modelo do Anexo I.

b. A planilha de custos e formação de preços visa identificar os elementos componentes da proposta de preços da empresa, possibilitando a verificação da exequibilidade da proposta, bem como servindo de base para eventual reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a ser celebrado.

c. No caso desta contratação está prevista a elaboração de 1 (uma) planilha de custos e formação de preços referentes aos postos de trabalho indicados no presente Termo, cada qual contendo valores correspondentes a remuneração, benefícios mensais e diários, encargos trabalhistas e sociais, insumos diversos (exceto materiais), despesas indiretas, lucro e tributos.

d. A elaboração da planilha de custos servirá de base para elaboração da proposta escrita e, também, para a proposta eletrônica.

e. Para fins de análise das planilhas apresentadas pela empresa, o SAAE poderá solicitar à empresa a apresentação de informações/esclarecimentos, documentos e/ou quaisquer outros elementos tidos como necessários para certificação dos preços componentes das planilhas.

f. Se houver prorrogação do contrato, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação, dentre eles o item aviso prévio trabalhado da planilha de custos e formação de preço, deverão ser excluídos como condição para a prorrogação.

8. Critérios de Medição, de Recebimento e de Pagamento

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços realizar-se-ão pelo Setor de Administração e Manutenção Predial – Gerência de Apoio Administrativo.

8.2. As relações entre o SAAE e a empresa contratada, serão mantidas, prioritariamente, por intermédio do Setor de Administração e Manutenção Predial – Gerência de Apoio Administrativo.

8.3. O Setor fiscalizador tem autoridade para exercer, em nome do SAAE, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, tendo plenos poderes para decidir sobre questões relacionadas a parte técnica dos serviços, em função das disposições deste Termo de Referência e do Contrato, consultando a Administração nos casos de dúvida e sobre matérias que extrapolem as previsões do contrato e do Termo de Referência.

8.4. A execução dos serviços será constantemente monitorada pelo Setor fiscalizador, devendo seguir os seguintes procedimentos:

8.4.1. Fiscalização Inicial (no momento do início do contrato)

a. Elaborar planilha resumo de todo o contrato administrativo firmado. Tal planilha conterá todos os empregados terceirizados que prestarão serviços, constando as seguintes informações: nome completo do terceirizado, número de CPF, função exercida, salário,

adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências.

b. Conferir se o terceirizado disponibilizado pela contratada atende à qualificação mínima exigida.

c. Conferir todas as anotações na(s) Carteira(s) de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do(s) empregado(s), e verificar se ela(s) coincide(m) com o informado pela empresa e pelo(s) empregado(s). Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

d. O número de terceirizado(s) deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

e. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), o qual foi pactuado quando da contratação.

f. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a empresa terceirizada (por exemplo, se o (s) empregado (s) têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

8.4.2. Fiscalização Mensal (a ser feita antes do pagamento da Fatura/Nota Fiscal)

a. Elaborar planilha mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências.

b. Verificar na planilha mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto do empregado (s). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

c. Exigir da empresa, para cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive a conferência dos valores recolhidos pela contratada que aloca seus empregados nas dependências da contratante, as seguintes comprovações:

c.1. cópia do comprovante de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, sob pena de rescisão contratual.

c.2. cópia do comprovante de recolhimento mensal do FGTS, referente ao mês anterior.

c.3. comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior.

c.4. comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio-alimentação, quando cabível.

c.5. comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei.

c.6. comprovante do cumprimento da convenção, do acordo coletivo ou da sentença normativa.

c.7. demais obrigações dispostas em outras normas em relação aos empregados vinculados ao contrato.

8.4.3. Fiscalização Diária

- a.** Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços. Fazer o acompanhamento com a planilha mensal.
- b.** Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho.
- c.** Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao encarregado e/ou preposto da contratada. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.
- d.** Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

8.4.4. Fiscalização Especial

- a.** Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela contratada no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).
- b.** Controle de férias e licenças dos empregados na planilha resumo.

8.4.5. Das disposições gerais pertinentes à fiscalização

- a.** Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho.
- b.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que dificultar ou impedir a sua fiscalização.
- c.** Recusar os serviços executados que não atenderem às especificações estabelecidas neste Termo.
- d.** A contratada deverá disponibilizar à fiscalização todas as informações referentes ao controle da frequência e da jornada de trabalho dos empregados que estiverem atuando nos postos de trabalho, com devido registro dos dias e horários trabalhados (folha de frequência), considerando cada um dos empregados da contratada que atuaram no mês específico, mesmo de funcionário que atuar por apenas 1 (um) dia na contratação.
- e.** Obedecer a todas as orientações deste Termo de Referência e do Contrato, e manter em arquivo eletrônico o controle de prazos, pagamentos realizados (data e valores), saldos contratuais e saldo de empenho.

8.5. Fica a contratante autorizada, no momento da assinatura do contrato, a efetuar descontos nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como, das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

9. Forma e critério de seleção do Fornecedor/Prestador

9.1. A seleção dar-se-á por meio de Licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico.

10. Estimativas do valor da contratação

Avenida Getúlio Vargas nº 1.500 - Jardim São Paulo - fls. 34/50
São Carlos/SP CEP: 13.570-390 Fone: (16) 3373-6400

10.1. Conforme contratação similar anterior realizada, estima-se o valor de R\$ 309.269,20 (Trezentos e nove mil, duzentos e sessenta e nove reais e vinte centavos) anual.

11. Adequação Orçamentária

11.1. Há previsão orçamentária conforme Plano Anual de Contratação.

São Carlos, 30 de outubro de 2024.

Talita Fernanda de Oliveira

Chefe do Setor de Administração e Manutenção Predial

Lucimara Zambon Brinhano

Gerente de Apoio Administrativo



ANEXO I-A

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

I – A proposta foi elaborada com base nos seguintes Salários Normativos:

A. Categoria de **Porteiro**: R\$ _____, ____ (_____), homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho tendo por **data-base a data de** __/__/__.

AS ATIVIDADES BÁSICAS DE PORTEIROS SERÃO EXERCIDAS NOS SEGUINTE HORÁRIOS E POSTOS CONFORME ITEM 4:

OBSERVAMOS QUE PARA A CATEGORIA DE PORTEIRO DEVERÃO SER CONSIDERADOS 02 POSTOS DE SERVIÇO 12 X 36 QUE ATENDERÃO NA SEDE E NA ETE MONJOLINHO.

| MÃO DE OBRA | % | R\$ |
|--|---|-----|
| Salário | | |
| Gratificações | | |
| Feriado | | |
| Hora Extra | | |
| Reflexo da Hora Extra no Descanso Semanal Remunerado | | |
| Horas de Adicional Noturno | | |
| Adicional Noturno Descanso Semanal Remunerado | | |
| Reserva Técnica | | |
| Outros (especificar) | | |

% (Representatividade no Custo Final)

R\$

1 – Valor mão de obra por Porteiro

ENCARGOS

| a) ENCARGOS SOCIAIS | % | R\$ |
|-------------------------------------|---|-----|
| INSS | | |
| SEGURO | | |
| Salário Educação | | |
| Incra | | |
| SENAC | | |
| SESC | | |
| SEBRAE | | |
| TOTAL | | |
| FGTS | | |
| Outros (Especificar) | | |
| b) PREVISÕES MENSAIS | % | R\$ |
| Férias e 1/3 Férias | | |
| 13º Salário | | |
| Aviso Prévio (n.º dias de contrato) | | |
| Auxílio-doença | | |
| Faltas Legais | | |
| Licença Maternidade / Paternidade | | |
| Acidente de Trabalho | | |
| Outros (especificar) | | |
| c) BENEFÍCIOS | % | R\$ |
| Vale-transporte | | |
| Vale-refeição | | |
| Cesta Básica | | |
| Seguro de Vida | | |
| Curso de Reciclagem | | |

| Outros (especificar) | % | R\$ |
|----------------------------|---|-----|
| d) UNIFORMES | | |
| Camisa | | |
| Camiseta | | |
| Calça | | |
| Cobertura | | |
| Acessórios | | |
| Sapatos | | |
| Equipamentos / Ferramentas | | |
| Outros (especificar) | | |

| % (Representatividade no Custo Final) | R\$ |
|---------------------------------------|-----|
|---------------------------------------|-----|

| | | |
|--|--|--|
| 2 - Valor total ENCARGOS por Porteiro (a+b+c+d) | | |
|--|--|--|

| DEMAIS COMPONENTES | % | R\$ |
|---|---|-----|
| Lucro | | |
| Despesas administrativas / operacionais | | |

| % (Representatividade no Custo Final) | R\$ |
|---------------------------------------|-----|
|---------------------------------------|-----|

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| 3 - Valor total COMPONENTES | | |
|------------------------------------|--|--|

| TRIBUTOS | % | R\$ |
|----------------------|---|-----|
| ISQN | | |
| PIS | | |
| COFINS | | |
| C.SOCIAL | | |
| IRPJ | | |
| Outros (especificar) | | |

| % (Representatividade no Custo Final) | R\$ |
|---------------------------------------|-----|
|---------------------------------------|-----|

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| 4 - Valor total TRIBUTOS | | |
|---------------------------------|--|--|

| |
|---|
| VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (1 + 2 + 3 + 4): R\$ _____ |
| (_____) |

B. Categoria de **Recepcionista**: R\$ _____, ____ (_____), homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho tendo por data-base a data de __/__/__.

AS ATIVIDADES BÁSICAS DE RECEPCIONISTA SERÃO EXERCIDAS NOS SEGUINTE HORÁRIOS E POSTO:

SEDE ADMINISTRATIVA – Avenida Getúlio Vargas, 1500 – Jardim São Paulo – 08 (oito) horas/dia, de segunda-feira a sexta-feira. Horário praticado das 8 às 17h, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição

| MÃO DE OBRA | % | R\$ |
|--|---|-----|
| Salário | | |
| Gratificações | | |
| Feriado | | |
| Hora Extra | | |
| Reflexo da Hora Extra no Descanso Semanal Remunerado | | |
| Horas de Adicional Noturno | | |
| Adicional Noturno Descanso Semanal Remunerado | | |
| Reserva Técnica | | |
| Outros (especificar) | | |

| | % (Representatividade no Custo Final) | R\$ |
|--|---------------------------------------|-----|
| 1 - Valor Mão de Obra por recepcionista | | |

ENCARGOS

| a) ENCARGOS SOCIAIS | % | R\$ |
|-------------------------------------|---|-----|
| INSS | | |
| SEGURO | | |
| Salário Educação | | |
| Incrá | | |
| SENAC | | |
| SESC | | |
| SEBRAE | | |
| TOTAL | | |
| FGTS | | |
| Outros (Especificar) | | |
| b) PREVISÕES MENSAIS | % | R\$ |
| Férias e 1/3 Férias | | |
| 13º Salário | | |
| Aviso Prévio (n.º dias de contrato) | | |
| Auxílio-doença | | |
| Faltas Legais | | |
| Licença Maternidade / Paternidade | | |
| Acidente de Trabalho | | |
| Outros (especificar) | | |
| c) BENEFÍCIOS | % | R\$ |
| Vale-transporte | | |
| Vale-refeição | | |
| Cesta Básica | | |
| Seguro de Vida | | |
| Curso de Reciclagem | | |
| Outros (especificar) | | |
| d) UNIFORMES | % | R\$ |
| Camisa | | |
| Camiseta | | |
| Calça | | |
| Cobertura | | |
| Acessórios | | |
| Sapatos | | |
| Equipamentos / Ferramentas | | |
| Outros (especificar) | | |

| | % (Representatividade no Custo Final) | R\$ |
|--|---------------------------------------|-----|
| | | |

| | | |
|---|--|--|
| 2 - Valor total ENCARGOS por recepcionista (a+b+c+d) | | |
|---|--|--|

| DEMAIS COMPONENTES | % | R\$ |
|---|---|-----|
| Lucro | | |
| Despesas administrativas / operacionais | | |

| | % (Representatividade no Custo Final) | R\$ |
|--|---------------------------------------|-----|
| | | |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| 3 - Valor total COMPONENTES | | |
|------------------------------------|--|--|

| TRIBUTOS | % | R\$ |
|-----------------|---|-----|
| ISQN | | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| PIS | | |
| COFINS | | |
| C.SOCIAL | | |
| IRPJ | | |
| Outros (especificar) | | |

| | % (Representatividade no Custo Final) | R\$ |
|---------------------------------|---------------------------------------|-----|
| 4 - Valor total TRIBUTOS | | |

| |
|--|
| VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (1 + 2 + 3 + 4): R\$ _____ (_____) |
|--|

| |
|---|
| VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (PORTEIRO (A) + RECEPCIONISTA (B):R\$ _____ (_____) |
|---|

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ _____, ____ (_____),
pelo período de 12 meses. (VALOR A SER LANÇADO NA ETAPA DE LANCES NO SISTEMA DO PREGÃO BANCO DO BRASIL)

II. A contratada deverá responsabilizar-se pelo horário de intervalo de refeição dos funcionários contratados, mantendo equipe de apoio devidamente capacitada, a fim de garantir que nenhum posto de serviço fique descoberto.

III. A contratante poderá, desde que necessário para melhor adequação dos serviços, remanejar os postos de serviço, a qualquer momento durante a execução do contrato.

IV. DISPOSIÇÕES FINAIS:

a - A inclusão de todos os itens detalhados acima dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

b - Todos os benefícios contemplados na Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo que não estiverem detalhados, deverão ser detalhadamente inseridos.

ANEXO II
DO OBJETO E DO ORÇAMENTO ESTIMADO

| LOTE ÚNICO | | | | |
|--------------------------------------|---------------|--|------------|-----------------------------|
| Item | Código | Descrição dos serviços | Un. | Valor estimado (R\$) |
| 1 | 80.029.0022 | Contratação de prestação de serviços de portaria e recepção. | Srv | 309.269,20 |
| TOTAL DO LOTE ÚNICO – R\$ 309.269,20 | | | | |

Legenda: srv = serviço(s).

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

OBJETO: Prestação de serviços de Portaria e Recepção para atender às necessidades do SAAE, a fim de promover e executar as atividades operacionais de atendimento a servidores, visitantes e fornecedores, promovendo também, um rigoroso controle de acesso aos prédios da Autarquia, obedecendo rigorosa e integralmente ao que dispõem o Termo de Referência e demais itens constantes dos ANEXOS, que são partes integrantes deste edital.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____
PROCESSO Nº ____/____

NOME DA EMPRESA, inscrito no **CNPJ nº** _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva*: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Local e data.

(representante legal, CPF, RG)

*(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

ANEXO III-A

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

OBJETO: Prestação de serviços de Portaria e Recepção para atender às necessidades do SAAE, a fim de promover e executar as atividades operacionais de atendimento a servidores, visitantes e fornecedores, promovendo também, um rigoroso controle de acesso aos prédios da Autarquia, obedecendo rigorosa e integralmente ao que dispõem o Termo de Referência e demais itens constantes dos ANEXOS, que são partes integrantes deste edital.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____
PROCESSO Nº ____/____

Para fins de participação na licitação por Pregão Eletrônico (Presencial), em epígrafe, a(o) _____ (nome completo do proponente), inscrito no CNPJ nº _____, com sede (indicar o endereço completo), **DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como (indicar se: Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), na forma da Lei Complementar nº 123/2006, em observação ao artigo 4º, parágrafo 2º da Lei 14.133/2021. **DECLARA** ainda, estar apta a usufruir do benefício de tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 daquela Lei Complementar.

DECLARA, mais, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º, do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data.

(representante legal, CPF, RG)

ANEXO III – B - MODELO DE DECLARAÇÃO REF. AO ITEM 10.4.3 LETRA “C”
(deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social do licitante)

OBJETO: Prestação de serviços de Portaria e Recepção para atender às necessidades do SAAE, a fim de promover e executar as atividades operacionais de atendimento a servidores, visitantes e fornecedores, promovendo também, um rigoroso controle de acesso aos prédios da Autarquia, obedecendo rigorosa e integralmente ao que dispõem o Termo de Referência e demais itens constantes dos ANEXOS, que são partes integrantes deste edital.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/_____

PROCESSO Nº _____/_____

NOME DA EMPRESA, inscrito no **CNPJ nº _____**, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins:

- 1) Que responde pela veracidade e autenticidade das informações constantes nos Envelopes “Documentação” e “Proposta”;
- 2) Que autoriza o SAAE, pela unidade administrativa competente, proceder quaisquer diligências junto às suas instalações, tudo a exclusivo critério deste SAAE, tanto na execução do contrato, quanto na fase licitatória;
- 3) Que assume inteira e completa responsabilidade pela perfeita execução do objeto desta licitação, nos termos do Código Civil Brasileiro, sendo que a presença da fiscalização do SAAE não diminui ou exclui essa responsabilidade.
- 4) Que irá cumprir a Legislação Trabalhista e Previdenciária, atendendo todas as exigências, em toda a execução do contrato;
- 5) Que a Empresa tem conhecimento e aplicará integralmente todas as instruções contidas nos ANEXOS deste edital;
- 6) Que conhece e atenderá a Resolução SAAE nº 021/2023, que dispõe sobre gestão de segurança e medicina do trabalho para empresas prestadoras de serviços e, que no ato da contratação apresentará o Termo de Aceitação do Anexo I, disponível em: <<https://www.saaesaocarlos.com.br/inv/2023/03/resolucao21-27022023.pdf>>;
- 7) Que está ciente das Documentações a serem apresentadas ao gestor do SAAE após a assinatura do Contrato, e durante sua execução contidas no ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA, bem como, se compromete a atender a todas exigências e condições previstas em Edital e seus anexos;
- 8) Declaração comprometendo-se de que no momento da formalização do contrato, indicar local de funcionamento de sua base ou sede operacional para atendimento da prestação dos serviços, por meio de apresentação de Números de Telefones Fixos e Celulares para contato; e também, a Relação de funcionários com suas respectivas escalas de trabalho; e Carta indicando preposto do licitante

Local e data.

(representante legal, CPF, RG)

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

OBJETO: Prestação de serviços de Portaria e Recepção para atender às necessidades do SAAE, a fim de promover e executar as atividades operacionais de atendimento a servidores, visitantes e fornecedores, promovendo também, um rigoroso controle de acesso aos prédios da Autarquia, obedecendo rigorosa e integralmente ao que dispõem o Termo de Referência e demais itens constantes dos ANEXOS, que são partes integrantes deste edital.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____
PROCESSO Nº ____/____

Ao SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CARLOS/SP.

Prezados Senhores:

A EMPRESA _____, com endereço na Rua _____, nº _____, na cidade de _____, (UF), inscrita no CNPJ/MF nº _____, Inscrição Estadual nº _____ e Inscrição Municipal nº _____, telefone para contato (DDD) _____, e-mail: _____, neste ato representada pelo seu (sócio/diretor/proprietário), _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, tendo examinado minuciosamente o Edital em epígrafe e seus Anexos e, com o conhecimento das condições estabelecidas, reconhecendo a inexistência de fato impeditivo, formula a seguinte PROPOSTA:

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | PREÇO TOTAL |
|------|------------------------|-------------|
| 01 | | R\$ _____ |

Obs.: Nos preços propostos estão inclusos todos os custos e despesas, tais como, e não limitados a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, despesas administrativas, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, vale transporte, refeição, cesta básica, assistência médica, adicional de risco de vida, auxílio funeral, curso de reciclagem, seguro de vida, uniforme e equipamentos, BDI-Benefício de Despesas Indiretas, entre outros que a licitante ofereça; seguros, frete, embalagens, carga/descarga, instalação, lucros, despesas, acessórios e encargos, inclusive tributários, incidente sobre a proposta, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do edital e seus anexos.

Declaramos que:

- a) a prestação dos serviços/fornecimento será efetuada em total conformidade com as condições constantes do Edital de Pregão nº ____/2025 e seus anexos, o qual conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.
- b) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- c) não foi declarada inidônea e não está impedida ou suspensa de participar de licitações.
- d) a presente proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- e) o representante legal de nossa empresa que assinará o Contrato é o(a) Sr.(a) _____ portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____.
Local, _____ de _____ de 2024.
Assinatura/Nome/Cargo

ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO

SERVIÇOS DE PORTARIA E RECEPÇÃO

Responsável pela gestão do Contrato:
Setor de Manutenção e Apoio Administrativo - GAA

Pelo presente instrumento, com base nos elementos constantes do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/____, AUTOS DO PROCESSO LICITATÓRIO SAAE Nº 3922/2024**, devidamente homologado e adjudicado pelo Sr. Presidente do **SAAE**, as partes:

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CARLOS – SAAE, autarquia municipal, com sede nesta cidade de São Carlos - SP, na Avenida Getúlio Vargas, 1500, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.359.973/0001-50, neste ato representada por seu Presidente, _____, a seguir designada simplesmente **SAAE**;

CONTRATADA: CONTRATADA, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, CEP _____, e-mail: _____, telefone _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada por Procurador/diretor/sócio, Sr. _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____; doravante designada simplesmente **CONTRATADA**;

têm, entre si, justo e acertado os termos do presente contrato, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E SUA FINALIDADE

1.1 – Constitui objeto do presente a prestação de serviços de portaria e recepção, tudo em conformidade com o Termo de Referência (fls. ____) e proposta comercial apresentadas (fls. ____), as quais fazem parte integrante do contrato, com os seguintes locais de prestação dos serviços:

- SEDE – Posto 01 – Portaria. Rua José Casale, s/n.;
- SEDE – Posto 02 – Av. Getúlio Vargas, 1500;
- ETE Monjolinho – Posto 03 – Estrada vicinal Cônego Washington José Pêra, s/n.

1.2 – A presente contratação visa promover e executar as atividades operacionais de atendimento a servidores, visitantes e fornecedores, com rigoroso controle de acesso aos prédios autárquicos, ante a necessidade de domínio de entrada e saída de pessoas e veículos, visando maior segurança de todos e equipamentos que circulam pelo Órgão, vedada a subcontratação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO, REAJUSTE, ACRÉSCIMOS E DIMINUIÇÕES QUANTITATIVAS.

2.1 - O preço total dos serviços é de R\$ ____ (____), conforme detalhado na proposta **CONTRATADA**, encartada em fls. ____ do processo em referência.

2.2 - Nos preços propostos pela **CONTRATADA** estão inclusos todos os custos e despesas necessários à consecução do objeto contratual, compreendidos os tributos e encargos diretos e

indiretos incidentes, não importando a natureza ou espécie; seguro; margens de lucro; custos de armazenamento, se for o caso; dentre outros que se façam necessários.

2.3 – Os preços da presente contratação não sofrerão reajustes pelo prazo contratual, salvo para a hipótese de readequação do equilíbrio econômico-financeiro, nos casos previstos em Lei.

2.4 – O objeto contratual poderá ser acrescido ou reduzido até o limite legal, em idênticas condições contratuais, caso haja interesse público para tanto, de modo que os pagamentos corresponderão às quantidades efetivamente realizadas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E CONCLUSÃO

3.1 – O prazo deste contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data estabelecida na Ordem para início a ser emitida pelo SAAE, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – DO SETOR RESPONSÁVEL E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1 – Setor de Administração e Manutenção Predial do SAAE fica credenciado como responsável pela gestão contratual e emissão do “Termo de Recebimento”, devendo indicar nos autos servidor para a função de “Gestor”, proceder vistorias e acompanhar a execução do contrato.

4.2 – Os materiais ou serviços objeto deste instrumento serão recebidos nos termos da Resolução SAAE nº 03/2016.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1 – Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias a contar do termo de recebimento e aceite da nota fiscal, mediante depósito em conta corrente de titularidade da contratada.

5.2 – Em caso de fornecimento parcelado, o pagamento da última parcela ficará condicionado à lavratura do Termo de Recebimento Definitivo, conforme Resolução SAAE nº 03/2016.

5.3 – Na nota fiscal deverá constar o número administrativo do processo e deste Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 – As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta de Dotação Orçamentária nº 27.01.17.512.6001.2.60.3.3.90.39, fonte: (4) Recursos Próprios da Administração Indireta.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO

7.1 – A **CONTRATADA** reconhece os direitos e prerrogativas da Administração, conforme previsto no art. 104 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

7.2 – A **CONTRATADA** deverá manter sua regularidade fiscal e trabalhista durante toda a vigência contratual, sob pena de infringência.

7.3 – Considerar-se-ão válidas e entregues, para todos os fins de direito, as comunicações / notificações encaminhadas à **CONTRATADA** no e-mail indicado em preâmbulo do presente instrumento.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO:

8.1 – Este contrato poderá ser rescindido nas condições previstas no art. 137 a 139 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES.

9.1 – O não cumprimento das cláusulas do presente ou condições do art. 155 da Lei 14.133/2021 acarretará à **CONTRATADA** as sanções previstas no art. 156 e seguintes da Lei, respeitado o contraditório e exercício da ampla defesa:

9.2 – A multa aplicada após regular processo administrativo será descontada da(s) fatura(s) ou da garantia, com eventual diferença cobrada judicialmente.

9.3 – A aplicação de quaisquer das sanções poderá ser cumulada à rescisão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO APLICÁVEL

10.1 – Eventuais litígios serão dirimidos pelo foro de São Carlos - SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente termo em 03 (três) vias, de igual teor e forma.

São Carlos, ____ de _____ de 2024.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE
PRESIDENTE

CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL

Testemunha:

1 - _____
CPF nº _____

ANEXO VI
TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CARLOS - SAAE

CONTRATADA: _____

CONTRATO/INSTRUMENTO EQUIVALENTE Nº: ____/____

OBJETO: Prestação de serviços de Portaria e Recepção para atender às necessidades do SAAE, a fim de promover e executar as atividades operacionais de atendimento a servidores, visitantes e fornecedores, promovendo também, um rigoroso controle de acesso aos prédios da Autarquia, obedecendo rigorosa e integralmente ao que dispõem o Termo de Referência e demais itens constantes dos ANEXOS, que são partes integrantes deste edital.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1) Estamos CIENTES de que:

- o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2) Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO; RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO OU RATIFICAÇÃO DO DISPENSA/INEXIGIBILIDADE; RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O AJUSTE e ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE; QUE ASSINOU O AJUSTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

CONTRATADA

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados e como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

ANEXO VII

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

À
(Nome da empresa)
(Endereço)
(Cidade – Estado)

PREGÃO ELETRÔNICO (PRESENCIAL) Nº ____/____
PROCESSO Nº ____/____

Objeto: Prestação de serviços de Portaria e Recepção para atender às necessidades do SAAE, a fim de promover e executar as atividades operacionais de atendimento a servidores, visitantes e fornecedores, promovendo também, um rigoroso controle de acesso aos prédios da Autarquia, obedecendo rigorosa e integralmente ao que dispõem o Termo de Referência e demais itens constantes dos ANEXOS, que são partes integrantes deste edital.

Em atendimento ao que dispõem o presente Edital e seus anexos, no Item (constar), **ATESTAMOS** que a **EMPRESA** (nome completo), com sede (indicar o endereço completo), por representante legal (indicar nome completo), inscrito no CPF nº (indicar), portador(a) do RG nº (indicar), visitou e conhece o(s) local(is) e as condições da realização do objeto do edital em epígrafe e seus anexos. ATESTAMOS mais que, tomou ciência de todas as condições e eventuais dificuldades para sua perfeita e contínua execução; não constatando erros, omissões ou discrepâncias em relação às peças que compõem o presente Edital.

São Carlos, ____ de ____ de ____.

Servidor Responsável pela Vistoria
(carimbo e assinatura)

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO EM SUBSTITUIÇÃO À VISTORIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____
PROCESSO Nº ____/____

Nome (nome completo), (qualificar e indicar CREA, CAU, CRC, CRM, OAB, CRBio etc, SE FOR O CASO), inscrito no CPF nº (indicar), portador da Cédula de Identidade RG nº (constar), residente e domiciliado (endereço completo), na qualidade de responsável técnico da EMPRESA (nome completo), inscrita no CNPJ nº (constar), com sede (endereço completo), para cumprimento no § 3º do artigo 63, da Lei nº 14.133/2021 e para fins do Pregão em referência, **DECLARA** seu pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação.

Local e data.

(responsável técnico, CPF, RG, CREA etc)