



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 A presente licitação tem por objeto, por meio de **pregão eletrônico**, o registro de preço para a contratação de mão de obra, com dedicação exclusiva, de serviços administrativos e operacionais, conforme especificações e condições estabelecidas no presente termo de referência:

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	TOTAL/MÊS	TOTAL/ANO
1	39	Mão de obra para prestação de serviços de limpeza, com dedicação exclusiva, consistente em ações necessárias para o asseamento e sua constante preservação, em todo e qualquer tipo de superfície que dos bens patrimoniais e as áreas públicas, sendo para trabalho em local salubre. Unitário: diária de 8 horas Total/mês: unitário x 39 x 30	R\$ 4.763,17	R\$ 185.763,76	R\$ 2.229.165,12
	60	Mão de obra para prestação de serviços de limpeza, com dedicação exclusiva, consistente em ações necessárias para o asseamento e sua constante preservação, em todo e qualquer tipo de superfície que dos bens patrimoniais e as áreas públicas, sendo para trabalho em local insalubre. Unitário: diária de 8 horas Total/mês: unitário x 60 x 30	R\$ 6.110,06	R\$ 366.603,40	R\$ 4.399.240,80



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



2	17	Mão de obra para prestação de serviços de controladores de acesso consistente em serviços de controle de acesso em portarias dos prédios públicos municipais, observar e conter aglomeração de pessoas estranhas nos locais de acesso, sendo para trabalho no período diurno. Unitário: diária de 08 horas Total/mês: unitário x 17 x 30	R\$ 5.323,54	R\$ 90.500,24	R\$ 1.086.002,84
	5	Mão de obra para prestação de serviços de controladores de acesso consistente em serviços de controle de acesso em portarias dos prédios públicos municipais, observar e conter aglomeração de pessoas estranhas nos locais de acesso, sendo para trabalho no período noturno. Unitário: diária de 08 horas Total/mês: unitário x 5 x 30	R\$ 6.020,81	R\$ 30.104,07	R\$ 361.248,80
3	11	Mão de obra para prestação de serviços de pedreiro envolvendo assentamento de tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar parede, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Unitário: diária/8horas Total/mês: unitário x 11 x 30	R\$ 7.071,82	R\$ 77.790,02	R\$ 933.480,24



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



4	6	Mão de obra para prestação de serviços de auxiliar de pedreiro envolvendo a escavação de valas e fossas, abrir sulcos em piso e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares. Unitário: diária/8horas Total/mês: unitário x 06 x 30	R\$ 6.064,26	R\$ 36.385,54	R\$ 436.626,48
5	3	Mão de obra para prestação de serviços de pintor envolvendo a preparação e pintura das superfícies externas e internas de prédios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta e pintar letras e motivos decorativos. Unitário: diária/8horas Total/mês: unitário x 03 x 30	R\$ 7.576,39	R\$ 22.729,18	R\$ 272.750,16
6	3	Mão de obra para prestação de serviços de eletricitista envolvendo a montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação de aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletro doméstico e aparelhos de controle e regulação de corrente, manutenção preventiva e corretiva, instalação de quadros de distribuição de força e análise de consumo de energia e identificação de defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes. Unitário: diária/8horas Total/mês: unitário x 03 x 30	R\$ 9.487,96	R\$ 28.463,89	R\$ 341.566,68



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



7	12	Mão de obra para prestação de serviços de coletor de lixo envolvendo amontoar detritos e fragmentos, recolher o lixo em latões ou sacos plásticos, colocar o lixo no veículo compactador, remover o lixo para depósitos e descarga, são responsáveis pela utilização dos EPI's necessários á suas atividades, executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato. Unitário: diária/8horas Total/mês: unitário x 12 x 30	R\$ 6.555,15	R\$ 78.661,80	R\$ 943.941,60
8	1	Mão de obra para prestação de serviço de encanador envolvendo executar tarefas no planejamento e implementação de redes de água e esgoto que envolvam assentamentos de tubos, manilhas e conexões; fazer encanamentos específicos; correção de vazamentos nas redes de águas; desobstrução das redes de esgoto; também devem zelar pela guarda, conservação de manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; cumprir normas e padrões de comportamentos definidos pelo órgão; são responsáveis pela utilização dos EPI's necessários á suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; executar tarefas correlatas , a critério do seu superior imediato. Unitário: diária/8horas Total/mês: unitário x 01 x 30	R\$ 8.367,22	R\$ 8.367,22	R\$ 100.406,64



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



9	5	Mão de obra para prestação de serviço de jardineiro envolvendo executar atividades rotineiras como o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; fazer o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; aparar grama, limpar e conservar os jardins; efetuar a poda das plantas; regar as plantas; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar erradicar pragas e moléstias; fazer reformas de canteiros; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos utensílios e materiais de jardinagem. Unitário: diária/8horas Total/mês: unitário x 01 x 30	R\$ 6.098,16	R\$ 30.490,78	R\$ 365.889,40
10	4	Mão de obra para prestação de serviço de tratorista envolvendo executar atividades rotineiras como operar tratores e/ou reboques, para carregamento e/ou descarregamento de materiais, roçada de terrenos e vias públicas, limpeza e pulverização com herbicida, afim de manter a cidade em perfeitas condições de higiene e limpeza; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar o seu bom funcionamento; registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; zelar pela guarda, conservação de manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; cumprir as normas e padrões de	R\$ 7.272,74	R\$ 29.090,97	R\$ 349.091,68



		comportamento definidos pelo órgão; são responsáveis pela utilização dos EPI's necessários á suas atividades, pela ordem, organização e limpeza do seu setor de trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato. Unitária: diária/8 horas Total/mês: unitário x 04 x 30			
TOTAL/MÊS E ANO			R\$ 984.950,87 / Mês	R\$ 11.819.410,44 /Ano	

2. JUSTIFICATIVA

A utilização do registro de preços para a contratação de mão de obra com dedicação exclusiva para serviços administrativos e operacionais se justifica pela necessidade de garantir a eficiência, a continuidade e a qualidade na execução das atividades essenciais da Administração Pública. O modelo de registro de preços oferece a flexibilidade necessária para atender às demandas variáveis da instituição, possibilitando a contratação de serviços de forma ágil e com previsibilidade orçamentária. A contratação por registro de preços assegura que os valores e as condições estejam previamente definidos, tornando o processo mais eficiente e transparente, além de proporcionar uma gestão otimizada dos recursos públicos, permitindo ajustes conforme a necessidade, sem a realização de novos processos licitatórios.

A exigência de dedicação exclusiva na prestação desses serviços é fundamental para assegurar que os profissionais contratados possam focar integralmente nas atividades da instituição, garantindo a qualidade e a pontualidade na execução das tarefas. Nos serviços administrativos, que envolvem tarefas críticas como organização de documentos, apoio a processos internos e atendimento ao público, a dedicação exclusiva é crucial para que o fluxo de trabalho seja contínuo, sem interrupções, e com a máxima eficiência. Já



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



nos serviços operacionais, que demandam atenção constante à manutenção de instalações, limpeza e apoio logístico, a dedicação exclusiva dos profissionais é essencial para garantir a regularidade e a eficácia nas atividades executadas, evitando falhas e interrupções nos serviços essenciais para o bom funcionamento da instituição.

O registro de preços, além de facilitar o planejamento das contratações, também oferece a possibilidade de atender a uma demanda maior em períodos específicos, como eventos ou campanhas, sem a necessidade de novas licitações. Essa flexibilidade, aliada à dedicação exclusiva dos profissionais, permite à Administração Pública contar com uma equipe capacitada e comprometida, garantindo a continuidade das atividades de forma eficiente, sem comprometimento da qualidade ou dos prazos estabelecidos. Em resumo, a justificativa para a contratação de mão de obra com dedicação exclusiva por meio do registro de preços é garantir a realização de serviços administrativos e operacionais com a máxima eficiência, transparência e flexibilidade, otimizando os recursos públicos e assegurando o bom desempenho das atividades institucionais

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Esta licitação será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, com as prerrogativas estabelecidas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, Decreto Municipal nº 7.357, de 18 de janeiro de 2024.

4. ESTIMATIVA DO PREÇO

A estimativa de valor da contratação anual é R\$ 11.819.410,44 (Onze milhões, oitocentos e dezenove mil, quatrocentos e dez reais e quarenta e quatro centavos).

5. DO REGIME DE EXECUÇÃO

Os serviços serão prestados durante 12 (meses), podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a Lei Federal 14.133/2021.



6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos para atender ao cumprimento do presente instrumento correrão à conta da dotação orçamentária a ser definida, no momento da contratação, por tratar-se de Sistema de Registro de Preços.

7. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

Somente serão aceitos os serviços que estiverem em estrita conformidade com os padrões mínimos estabelecidos neste termo de referência.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

A empresa deve se assegurar da qualidade e características exigidas na especificação dos serviços solicitados, podendo este ser recusado caso esteja em desacordo com este termo de referência.

9. DO RECEBIMENTO

9.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1.1 - Assegurar à CONTRATADA/DETENTORA o recebimento dos créditos decorrentes do adimplemento de suas obrigações;

9.1.2 - Fornecer todas as informações, esclarecimentos e as condições necessárias à plena execução do objeto do presente ajuste;

9.1.3 - Permitir à CONTRATADA/DETENTORA o livre acesso às dependências da CONTRATANTE, para assuntos relacionados à execução do objeto desta avença, em horários previamente estabelecidos;

9.1.4 - Fiscalizar a entrega e conferir o objeto, podendo: recusar, interromper, solicitar a realização ou reparação de qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e contratual;



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



9.1.5 - Comunicar à CONTRATADA/DETENTORA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.6 - A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADA/DETENTORA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Instrumento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.2 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.2.1 - A CONTRATADA/DETENTORA obriga-se, durante toda a execução deste contrato e/ou Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, a manter todas as condições de habilitação exigidas na licitação que deu origem ao presente instrumento, comunicando imediatamente qualquer fato ou circunstância superveniente que altere tais condições;

9.2.2 - A CONTRATADA/DETENTORA é a responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto do contrato e/ou Ata de Registro de Preços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo MUNICÍPIO;

9.2.3 - A CONTRATADA/DETENTORA é responsável pela entrega do objeto deste instrumento em plena conformidade com as especificações e normas técnicas pertinentes, obrigando-se a reparar, refazer ou repor qualquer parte da execução do serviço, que venha a apresentar defeitos ou incorreções, resultantes de irregularidades na execução, no prazo que lhe for fixado pelo MUNICÍPIO, sem ônus adicionais e sem prejuízo do disposto na Sanções Administrativas, previstas no presente Termo de Referência;

9.2.4 - A CONTRATADA/DETENTORA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato e/ou Ata de Registro de Preços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento do objeto;

9.2.5 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1.990);



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



9.2.6 - A CONTRATADA/DETENTORA deverá cumprir integralmente o disposto neste presente termo de referência e seus anexos.

9.2.7 - Entregar o objeto licitado na quantidade constante na Ordem de Fornecimento, a ser expedida pelo Departamento requisitante;

9.2.8 - A inadimplência da CONTRATADA/DETENTORA, com referência aos encargos estabelecidos no inciso anterior, não transfere a Administração a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

9.2.9 - A CONTRATADA/DETENTORA responsabilizar-se-á pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à Contratante ou a terceiros;

9.2.10 - A Contratada não poderá transferir, no todo ou em parte, o presente contrato sem prévia e expressa autorização da Contratante;

9.2.11 - A Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinatura do Contrato ou Ata de Registro de Preços;

9.2.12 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.2.13 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.2.14 - A CONTRATADA deverá garantir, manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados à Prefeitura do Município de Castilho, de maneira competitiva no mercado;

9.2.15 - A CONTRATADA deverá manter cópia de todos os arquivos enviados pela Prefeitura do Município de Castilho no período de vigência do contrato, respeitada a legislação específica a que estão sujeitos;

9.2.16 - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

9.2.17 – Na ausência de algum empregado, a CONTRATADA deve substituir o mesmo em um prazo máximo de até 24 horas;



9.2.18 – Caso o empregado não atenda as demandas solicitadas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá desligar o mesmo e substituí-lo, sem ocasionar nenhum custo para a CONTRATANTE;

9.2.19 – A CONTRATADA deverá permitir que seus empregados realizem horas extras sempre que houver a necessidade e for solicitado pelo CONTRATANTE, respeitando a legislação vigente. A realização de horas extras deverá ser previamente acordada entre as partes e será remunerada de acordo com as disposições legais aplicáveis, incluindo os adicionais pertinentes. A CONTRATADA se compromete a garantir que o trabalho extra seja realizado de maneira eficiente, sem prejuízo à saúde e bem-estar dos seus empregados;

9.2.20 – A CONTRATADA se compromete a arcar com o pagamento do adicional noturno devido aos seus empregados sempre que houver a necessidade de prestação de serviços no período considerado noturno, conforme previsto na legislação vigente. O adicional noturno será pago em conformidade com as disposições legais aplicáveis.

10. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, no 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, condicionada à apresentação da nota fiscal na Diretoria da Fazenda desta Prefeitura, com a entrega devidamente atestada no verso pelo departamento requisitante.

10.2 - A contratada deverá mencionar nas notas fiscais/faturas o número do processo, pregão e ata de Registro de Preços;

10.3 - - O pagamento será executado através de crédito em conta corrente da CONTRATADA, que deverá constar na proposta apresentada no certame;

10.4 - Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá da sua apresentação;

10.5 - O preço oferecido será fixo e irreajustável durante toda a vigência da Ata, ressalvado o reequilíbrio econômico-financeiro inicial conforme estabelecido na Lei 14.133/2021.

11. DOCUMENTAÇÃO



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



11.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

11.1.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

11.1.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; ou no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;

11.1.1.2.1 Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedade por ações, acompanhados da documentação mencionada no item 11.1.1.2, deste subitem;

11.1.1.3 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;

11.1.1.4 Os documentos relacionados nos itens 11.1.1.1 à 11.1.1.3 deste subitem não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

11.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

11.1.2.1 Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, comprovada através da apresentação da certidão negativa de débitos para com a Fazenda Federal;

11.1.2.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, demonstrada através da apresentação das Certidões Negativas de Tributos Inscritos em Dívida Ativa e da Negativa de Débitos não Inscritos em Dívida Ativa;

11.1.2.2.1 A demonstração de regularidade de que trata o item 11.1.2.2, será devida à medida em que haja a disponibilização destas certidões junto as Fazendas Estaduais ou Procuradorias dos Estados;



11.1.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débito Mobiliários, referente ao Município de domicílio fiscal da proponente.

11.1.2.4 Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

11.1.2.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

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

11.1.2.7 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de Castilho – SP, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.1.2.8 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 11.1.2.7, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156, III, sem prejuízo a multa prevista no artigo 156, II, ambos da Lei nº 14.133/21, fixada em 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total da proposta, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retornar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 90, §2º, da Lei nº 14.133/21.

11.1.2.9 Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atenderem aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.



11.1.2.10 A demonstração de regularidade fiscal das proponentes poderá também ser demonstrada, em todas as hipóteses, pela apresentação da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

12. DAS INFORMAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

12.1 A Gestão desta contratação será realizada pela servidora Debliane da Costa Alves, Assessora de Gestão de Contratos.

12.2 A Fiscalização será realizada por servidor a ser definido pela CONTRATADA;

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Serão as partes responsabilizadas administrativamente pelas seguintes infrações:

I – Dar causa a inexecução parcial do contrato;

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

III – dar causa à inexecução total do contrato;

IV – Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V – Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI – Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII – ensejar o retardamento da execução da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX – Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



X – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII – praticar ato lesivo à Administração Pública consistente em:

a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

b) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;

c) comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesse ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

d) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

e) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

f) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

g) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

h) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

i) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

j) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;



k) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

13.1.1. Pela prática das condutas acima descritas, após garantido o contraditório e ampla defesa, além das disposições estabelecidas pelo artigo 156 e seguintes da Lei 14.133/21, serão aplicadas as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa de 10% (dez por cento) do valor contratado;

III – Impedimentos de licitar e contratar para com a Prefeitura do Município de Castilho pelo prazo de 03 (três) anos;

IV – Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorridos o prazo de sanção aplicada com base na alínea anterior.

13.1.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a Contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

13.1.3. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no órgão da imprensa oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constatando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

14. DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

14.1. Não haverá reajuste de preços nos preços contratados.



15. VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O prazo de vigência da contratação é 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

15.1.1. A prorrogação é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação de novo pagamento com o contratado ou sua extinção sem ônus para qualquer das partes.

16. DEMAIS DISPOSIÇÕES

16.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

16.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

16.4. No julgamento das propostas e da habilitação, 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.

16.5. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Castilho – SP, revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista razões de interesse público, por motivo de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, nos termos da Lei nº 14.133/2021, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



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

16.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.10. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato e/ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

16.11 É facultado o(a) Pregoeiro(a), ou a autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.12 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) Pregoeiro (a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

16.13 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



16.14 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Andradina – SP, com exclusão de qualquer outro.

Aproveitamos o ensejo para renovar os votos de estima e respeito.

Castilho/SP, 21 de novembro de 2024.

Atenciosamente,

Mateus da Silva Nascimento
Elaborador do Documento de Formalização de Demanda

Eunice Pereira
Secretária de Administração.

Raquel da Silva Jorge Gregolin
Secretária de Assistência Social e
Cidadania

Silvania Cintra
Secretária de Educação, Cultura e
Desporto.

Rejane de Freitas Flor
Secretária de Agricultura e Turismo

Jessica Afonso Gabriel Calestini
Secretária do Meio Ambiente

Demilson Cordeiro da Silva
Secretário de Saúde e Vigilância
Epidemiológica.

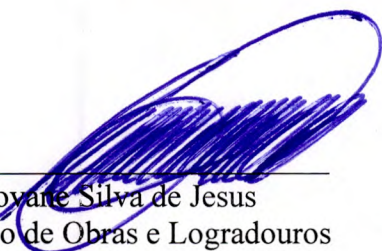


Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

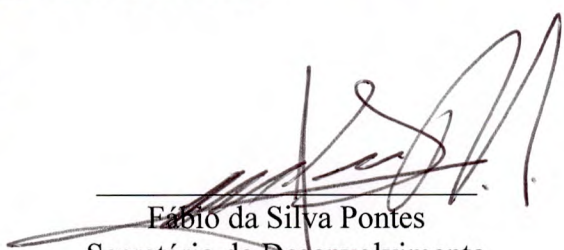


45.663.556/0001-04

e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



Giovane Silva de Jesus
Secretário de Obras e Logradouros



Fábio da Silva Pontes
Secretário de Desenvolvimento
Econômico