



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - O objeto do presente Termo de Referência consiste na contratação de empresa especializada para a terceirização de serviços de pedreiro e pintor, com a disponibilização de mão de obra exclusiva e contínua, visando atender às demandas da Administração Pública.

1.2 - Os serviços ora contratados são considerados "comuns", em conformidade com as definições estabelecidas no artigo 6º da Lei nº 14.133, de 2021, que regula as Licitações e Contratos Administrativos.

1.3 - A presente contratação não se enquadra na categoria de "bem de luxo", conforme os parâmetros definidos no Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, assegurando a adequação da contratação às diretrizes legais vigentes.

1.4 - O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do Termo de Contrato, conforme estipulado no artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nas condições previstas em lei.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A presente contratação justifica-se pela imprescindível necessidade de manutenção da infraestrutura pública, cuja preservação é fundamental para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

2.2 - A realização de reparos e melhorias deve ser conduzida de maneira eficiente, com o objetivo de prolongar a vida útil das edificações e assegurar a segurança e o conforto dos usuários.

2.3 - Essa necessidade se insere no contexto do dever do Estado de garantir a eficiência na prestação dos serviços públicos, conforme preconiza o artigo 37 da Constituição Federal, que estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na administração pública.

2.4 - Outrossim, é imperativo ressaltar que a execução de obras e serviços de construção civil deve observar estritamente as normas técnicas específicas, estabelecidas por regulamentações nacionais e locais, além das diretrizes contidas na Lei nº 14.133, de 2021, que regula as Licitações e Contratos Administrativos.

2.5 - O cumprimento dessas normas é vital para evitar a ocorrência de problemas legais que possam resultar em litígios ou responsabilidades civil e criminal por danos causados a terceiros, bem como para prevenir potenciais riscos à integridade física dos trabalhadores e usuários das instalações.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

2.6 - Ademais, a terceirização de serviços mediante a contratação de mão de obra especializada proporciona notável celeridade na execução de obras e reformas, uma vez que profissionais qualificados possuem a expertise necessária para a realização dos serviços com qualidade e em conformidade com os prazos estabelecidos.

2.7 - Essa estratégia minimiza os impactos na rotina administrativa da Administração Pública, permitindo que esta concentre seus esforços em outras áreas prioritárias e na efetivação de políticas públicas que visem ao bem-estar da população.

2.8 - Por fim, cabe mencionar que a contratação de serviços especializados, além de promover a eficiência e a eficácia na gestão pública, também contribui para a observância dos princípios da economicidade e da transparência, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável e em conformidade com as normas vigentes.

2.9 - Dessa forma, a presente contratação não apenas atende a uma necessidade imediata de manutenção, mas também se alinha aos princípios constitucionais e legais que regem a atuação da Administração Pública, assegurando a melhor utilização dos recursos públicos em benefício da coletividade.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 - Segue abaixo informações relativas ao descritivo dos materiais, quantidade estimada e unidade de medida:

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
LOTE 01 - PEDREIRO			
01	8.448	HORAS	Prestação de serviços de pedreiro.
02	8.448	HORAS	Prestação de serviços de servente de pedreiro.
LOTE 02 - PINTOR			
01	8.448	HORAS	Prestação de serviços de pintor.
02	8.448	HORAS	Prestação de serviços de ajudante de pintor.

3.2 - Serão atribuições dos(as) pedreiros:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

3.2.1 - Organizar e preparar o local, assegurando que o ambiente esteja seguro e limpo. Isso inclui a remoção de detritos e o transporte de materiais como areia, cimento, tijolos, blocos e ferramentas;

3.2.2 - Marcação precisa das áreas que serão construídas, utilizando instrumentos de medição, como nível, régua e trena;

3.2.3 - Interpretação plantas arquitetônicas, hidráulicas e elétricas, além de esquemas e desenhos técnicos fornecidos por engenheiros e arquitetos. Isso envolve a compreensão de medidas, proporções, elevações e especificações dos materiais a serem utilizados;

3.2.4 - Construção de estruturas verticais, como paredes e muros, fazendo a disposição dos tijolos ou blocos de concreto de forma alinhada e segura, utilizando argamassa para assentamento e respeitando as especificações de nível, prumo e esquadro;

3.2.5 - Construção das fundações, que são a base de sustentação de qualquer edificação. Isso inclui a abertura de valas, colocação de formas, ferragens e concretagem, sempre observando as instruções técnicas;

3.2.6 - Execução de lajes, pisos e contra-pisos, seja para áreas internas ou externas. Esse trabalho envolve a preparação de moldes (formas), aplicação de malhas de ferro para reforço, mistura e aplicação de concreto, e o nivelamento da superfície, garantindo que a área construída suporte o peso e as cargas previstas no projeto;

3.2.7 - Assentamento de pisos, azulejos, cerâmicas, ladrilhos e outros revestimentos em paredes e pisos, utilizando técnicas precisas para garantir a uniformidade e alinhamento correto. Isso inclui a preparação da argamassa, o corte e ajuste de peças, e a aplicação de rejuntas para acabamento final;

3.2.8 - Responsável pela aplicação de camadas de argamassa (reboco) em paredes e tetos, nivelando e alisando a superfície para garantir um acabamento perfeito. Além disso, realiza acabamentos finos, como pintura, texturização e outros detalhes estéticos, conforme especificações;

3.2.9 - Instalação de esquadrias de portas e janelas, seguindo as medidas exatas e garantindo que estejam alinhadas e ajustadas corretamente, tanto em relação à estrutura quanto ao isolamento térmico e acústico;

3.2.10 - Colaboração com eletricitistas e encanadores na fase de construção, auxiliando na passagem de tubulações elétricas, dutos de ar, canos e caixas de passagem, garantindo que estejam corretamente posicionados antes de cobrir as instalações com alvenaria;

3.2.11 - Instalação de tubulações de esgoto e sistemas de drenagem, garantindo o correto funcionamento e o escoamento de águas pluviais;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

3.2.12 - Trabalhos de reforma, corrigindo problemas estruturais, como rachaduras, infiltrações ou deterioração de materiais. Demolir e reconstruir partes da edificação, realizar trocas de revestimentos danificados ou reforçar estruturas existentes;

3.2.13 - Atuar na reparação de falhas na construção, garantindo que os serviços sejam executados dentro dos padrões de segurança e durabilidade;

3.2.14 - Seguir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e garantindo que as áreas de trabalho estejam sinalizadas e organizadas para evitar acidentes;

3.2.15 - Colaborar efetivamente com outros profissionais da construção civil, como engenheiros, arquitetos, eletricitas e encanadores, para assegurar que as diferentes fases da obra sejam executadas de maneira integrada e eficiente;

3.2.16 - Supervisionar e orientar os ajudantes de obras, distribuindo tarefas, acompanhando o progresso e garantindo que os trabalhos sejam executados conforme as diretrizes estabelecidas; e

3.2.17 - Utilizar diversas ferramentas manuais, como martelos, talhadeiras, prumos, além de equipamentos elétricos como betoneiras, lixadeiras e serras.

3.3 - Serão atribuições dos(as) serventes de pedreiros:

3.3.1 - Preparar e transportar materiais como argamassa, concreto, tijolos, blocos, areia, cimento e brita para o local de trabalho;

3.3.2 - Limpar e organizar o canteiro de obras, removendo entulhos, resíduos e mantendo o ambiente de trabalho livre de obstáculos;

3.3.3 - Apoiar o pedreiro na execução de alvenaria, reboco e revestimentos, passando ferramentas, cortando materiais e ajudando na medição de superfícies;

3.3.4 - Montar e desmontar andaimes, ajustando-os e transportando materiais para áreas elevadas;

3.3.5 - Preparar e limpar ferramentas e equipamentos utilizados na obra, como betoneiras, carrinhos de mão e pá, além de realizar pequenas manutenções;

3.3.6 - Ajudar no assentamento de pisos, azulejos e outros revestimentos, preparando superfícies e auxiliando na aplicação e acabamento;

3.3.7 - Descarregar e organizar materiais de construção, assegurando o correto armazenamento e fácil acesso aos insumos necessários para o andamento da obra;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

3.3.8 - Seguir as normas de segurança, utilizando corretamente os EPIs (capacetes, botas, luvas, óculos) e ajudando na sinalização de áreas de risco;

3.3.9 - Participar de pequenas demolições, auxiliando na remoção de partes de estruturas e no descarte de entulhos;

3.3.10 - Realizar retoques finais, limpando áreas recém-construídas, retirando excesso de argamassa, e organizando o local para a finalização da obra;

3.3.11 - Auxiliar na aplicação de impermeabilizantes, pintura e outros processos de acabamento;

3.3.12 - Transportar e armazenar ferramentas e materiais de trabalho, garantindo que tudo esteja em locais adequados e prontos para uso;

3.3.13 - Colaborar na instalação de estruturas provisórias, como tapumes e proteções temporárias no canteiro de obras; e

3.3.14 - Apoiar a equipe em tarefas gerais que contribuam para o andamento da construção, cumprindo orientações e executando tarefas diversas conforme solicitado pelo pedreiro ou encarregado.

3.4 - Serão atribuições dos(as) pintores:

3.4.1 - Lixar, limpar, remover tintas antigas e corrigir imperfeições com massa corrida, gesso ou outros materiais de preparação em superfícies como paredes, tetos, portas e janelas, tanto em interiores quanto exteriores;

3.4.2 - Pintar superfícies internas e externas usando pincéis, rolos, pistolas de pintura ou outros equipamentos, aplicando camadas de tinta, verniz, esmalte ou revestimentos especiais de acordo com a necessidade;

3.4.3 - Analisar e definir a melhor tinta ou revestimento para cada tipo de superfície, além de misturar cores e texturas conforme solicitado, garantindo que as tonalidades correspondam ao projeto;

3.4.4 - Utilizar lonas, fitas, plásticos e outros materiais para proteger áreas que não devem ser atingidas pela tinta, como rodapés, vidros, móveis, maçanetas, entre outros;

3.4.5 - Corrigir fissuras, trincas, buracos e outras imperfeições nas superfícies antes de iniciar a pintura, garantindo um acabamento liso e uniforme;

3.4.6 - Além de pintar, aplicar acabamentos como vernizes, esmaltes ou texturas em madeira, metais ou outras superfícies, garantindo proteção e estética;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

3.4.7 - Utilizar tintas à base de água, solventes, tintas epóxi, esmaltes, entre outros, de acordo com as especificações da superfície e os requisitos do projeto;

3.4.8 - Executar técnicas de pintura decorativa, como aplicação de texturas, efeitos marmorizados, pátina e outros acabamentos personalizados;

3.4.9 - Usar produtos para impermeabilização e proteção contra ferrugem, mofo e outras deteriorações em superfícies de metal, madeira ou concreto;

3.4.10 - Limpar pincéis, rolos e outros equipamentos ao final de cada uso, além de armazenar adequadamente os materiais para garantir a durabilidade e a boa execução dos próximos serviços;

3.4.11 - Utilizar corretamente os EPIs, como luvas, máscaras e óculos de proteção, e seguir as diretrizes de segurança ao manusear tintas e produtos químicos, além de garantir que o ambiente de trabalho esteja seguro e adequado;

3.4.12 - Instalar e utilizar andaimes, plataformas e escadas com segurança para alcançar áreas altas e garantir uma pintura uniforme em toda a extensão da superfície;

3.4.13 - Antes e após o serviço, organizar o local de trabalho, remover resíduos de tinta, lonas e plásticos protetores, e realizar a limpeza final da área;

3.4.14 - Avaliar o espaço e os materiais necessários para fornecer estimativas de tempo, custo de mão de obra e quantidade de materiais para a conclusão do projeto;

3.4.15 - Voltar às áreas já pintadas para corrigir falhas, retoques necessários ou qualquer ajuste para um acabamento perfeito; e

3.4.16 - Apoiar a equipe em tarefas gerais que contribuam para o andamento da construção, cumprindo orientações e executando tarefas diversas conforme solicitado pelo encarregado.

3.5 - Serão atribuições dos(as) ajudantes de pintores:

3.5.1 - Lixar, limpar e remover impurezas, sujeira ou resíduos de tintas anteriores em superfícies que serão pintadas, garantindo uma base adequada para a nova aplicação;

3.5.2 - Auxiliar na preparação de tintas, vernizes e outros revestimentos, seguindo as instruções do pintor para obter a consistência e cor desejadas, incluindo a adição de diluentes ou aditivos quando necessário;

3.5.3 - Organizar e levar materiais de pintura, como tintas, pincéis, rolos, escadas, andaimes e outros equipamentos até o local de trabalho, assegurando que tudo esteja em ordem e de fácil acesso;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

3.5.4 - Utilizar lonas, fitas adesivas, plásticos e outros materiais para cobrir móveis, pisos, janelas e superfícies que não devem ser atingidas pela tinta, prevenindo danos e sujeira;

3.5.5 - Auxiliar o pintor na aplicação de tintas, vernizes ou texturas em superfícies, utilizando rolos, pincéis ou pistolas de pintura, e garantindo que o trabalho seja realizado de forma uniforme e eficiente;

3.5.6 - Realizar a limpeza de pincéis, rolos, bandejas e outros equipamentos de pintura ao final do trabalho, assegurando a manutenção e durabilidade das ferramentas;

3.5.7 - Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes, plataformas e escadas, garantindo a segurança e acessibilidade ao local de trabalho, além de verificar a estabilidade das estruturas;

3.5.8 - Manter o local de trabalho limpo e organizado, removendo resíduos de tinta, plásticos e materiais usados, contribuindo para um ambiente seguro e produtivo;

3.5.9 - Deslocar ou proteger móveis e objetos para liberar espaço para a pintura;

3.5.10 - Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como luvas, máscaras e óculos de proteção, e seguir as orientações de segurança no manuseio de produtos químicos e ferramentas, minimizando riscos de acidentes;

3.5.11 - Aplicar fitas de demarcação em áreas que necessitam de delimitação, como rodapés e acabamentos, e cobrir objetos sensíveis para garantir uma aplicação limpa e precisa;

3.5.12 - Controlar e organizar os materiais necessários para o andamento da pintura, como tintas, pincéis, rolos e outros suprimentos, garantindo que não falem insumos durante o trabalho;

3.5.13 - Seguir as instruções do pintor para ajudar em diversas atividades relacionadas ao processo de pintura e acabamentos, como testar a cor e a textura, além de auxiliar na elaboração de orçamentos e planejamento das atividades;

3.5.14 - Auxiliar na limpeza geral do local de trabalho após a conclusão do serviço, removendo resíduos, organizando materiais e garantindo que o ambiente esteja em boas condições para o próximo trabalho;

3.5.15 - Monitorar o tempo de secagem das camadas de tinta e garantir que as condições do ambiente estejam adequadas para a aplicação das próximas camadas;

3.5.16 - Aprender e se atualizar sobre novas técnicas, produtos e equipamentos de pintura, buscando aprimorar suas habilidades e conhecimentos na área; e



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

3.5.17 - Manter uma comunicação efetiva com o pintor e outros membros da equipe sobre o andamento do trabalho, necessidades de materiais e eventuais problemas, contribuindo para a fluidez do serviço.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - É vedada, em caráter absoluto, a subcontratação do objeto contratual.

4.1.1 - A CONTRATADA deverá realizar a execução do contrato de forma integral e direta, utilizando recursos próprios, sendo expressamente proibida a transferência, total ou parcial, das obrigações assumidas para terceiros.

4.1.2 - O descumprimento desta disposição poderá ensejar a rescisão contratual, bem como a aplicação das sanções administrativas pertinentes, nos termos da legislação vigente.

4.2 - Será exigida a prestação de garantia da contratação, nos termos do disposto nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no **percentual de 10% (dez por cento)** sobre o valor total contratado.

4.3 - Serão de responsabilidade da CONTRATADA:

4.3.1 - Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis** após a solicitação, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado;

4.3.2 - Apresentar à Fiscalização do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;

4.3.3 - Orientar, regularmente, seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

4.3.4 - Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente;

4.3.5 - Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato; relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço, telefone residencial e número de celular;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

4.3.6 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos das legislações vigentes;

4.3.7 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, caso haja, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

4.3.8 - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas após notificação**, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

4.3.9 - Fornecer aos seus empregados camisetas e crachá de identificação em PVC com foto recente, de uso obrigatório para acesso às dependências da CONTRATANTE;

4.3.10 - As camisetas deverão ser fornecidas a cada empregado, **no mínimo 03 (três) peças** e mediante recibo, ao início da execução do contrato, devendo ser substituídos quando solicitado pelo GESTOR(A) DO CONTRATO por motivo de desgaste prematuro;

4.3.11 - A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de proteção individual (EPI's), para a execução dos serviços.

4.3.12 - A CONTRATADA apresentará ao GESTOR(A) DO CONTRATO, em **até 02 (dois) dias úteis** após a assinatura do Termo de Contrato, os seguintes documentos e itens:

4.3.12.1 - Documento contendo nome, formação, registro e contato do profissional de segurança e de medicina do trabalho responsável pelas ações de segurança do trabalho, inclusive a fim de providenciar a realização de exames admissionais e demissionais, conforme as normas regulamentadoras da legislação vigente; e

4.3.12.2 - Layout das camisetas e crachás a serem utilizados pelos(as) colaboradores(as), a fim de serem aprovadas pelo GESTOR(A) DO CONTRATO.

4.3.13 - Prover meio eletrônico para controle da jornada de trabalho, através de software para smartphones, o qual deverá disponibilizar recursos para registrar a localização, digital, facial e horário, assim como a geração de relatórios individualizados contendo as informações mencionadas;

4.3.14 - Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

4.3.15 - Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da CONTRATANTE, e vice versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos;

4.3.16 - Registrar os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;

4.3.17 - Efetivar a reposição da mão de obra, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

4.3.17.1 - Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de **60 (sessenta) minutos**, a contar da ciência do afastamento;

4.3.17.2 - Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período; e

4.3.17.3 - Solicitação da Fiscalização do Contrato, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da data de solicitação.

4.3.18 - Apresentar plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho ao CONTRATANTE, para fins de avaliação, observada a necessidade de serviço da CONTRATANTE;

4.3.19 - Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, a relação de empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência;

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - A CONTRATADA fica obrigada a cumprir integralmente as obrigações contratuais.

5.2 - A CONTRATADA deverá iniciar a execução do objeto em **até 05 (cinco) dias úteis** após a assinatura do Termo de Contrato.

5.3 - Os auxiliares de serviços gerais terão o local de trabalho e o horário determinado pelo GESTOR(A) DO CONTRATO, não excedendo a carga horária de **08 (oito) horas diárias** e **176 (cento e setenta e seis) horas mensais**, com exceção de situações previamente autorizadas pelo GESTOR(A) DO CONTRATO.

5.4 - O intervalo de almoço será de, no mínimo, **01 (uma) hora**, em horário a ser definido pelo GESTOR(A) DO CONTRATO.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

5.5 - O expediente, via de regra, será de segunda à sexta-feira, podendo ocorrer aos sábados, domingos e feriados, desde que previamente autorizado pelo GESTOR(A) DO CONTRATO e a CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos adicionais.

5.6 - O possível pagamento de horas extraordinárias, adicionais de insalubridade, periculosidade e trabalho noturno deverão ser considerados no cálculo do valor da hora de trabalho a ser ofertada pela CONTRATADA, sem ônus adicionais a CONTRATANTE.

5.7 - Além disso, serão de responsabilidade da CONTRATADA:

5.7.1 - Designar e manter um Preposto, durante todo o período de vigência do Termo de Contrato, com a finalidade de representá-la administrativamente, sempre que necessário o contato entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, devendo ser indicado mediante declaração (Carta de Preposição) na qual deverão constar todos os seus dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e CPF, endereço e telefones de contato;

5.7.2 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu preposto;

5.7.3 - Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo dias não úteis;

5.7.4 - Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, atendendo às reclamações formuladas e prestando todos os esclarecimentos solicitados no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** a contar do recebimento da solicitação;

5.7.5 - Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

5.7.6 - Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do Termo de Contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;

5.7.7 - Relatar, por escrito, ao Fiscal da CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade observada afetando à prestação dos serviços;

5.7.8 - Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações fiscais, sociais, jurídicas e trabalhistas;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

5.7.9 - Subsidiar as despesas referentes à remuneração dos colaboradores e demais custos diretos e indiretos necessários para a perfeita execução das obrigações contratuais;

5.7.10 - Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial e se apresentem sempre dentro dos padrões compatíveis com o local de prestação dos serviços, incluindo uniforme e crachá; e

5.7.11 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes de trabalho.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7 - Fiscalização Técnica:

6.7.1 - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

6.7.2 - O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.7.3 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.4 - O fiscal técnico do contrato informará ao GESTOR(A) do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.7.5 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao GESTOR(A) do contrato; e

6.7.6 - O fiscal técnico do contrato comunicará ao GESTOR(A) do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8 - Fiscalização Administrativa:

6.8.1 - O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

6.8.2 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao GESTOR(A) do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9 - GESTOR(A) do Contrato:

6.9.1 - O GESTOR(A) do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.9.2 - O GESTOR(A) do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

6.9.3 - O GESTOR(A) do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.9.4 - O GESTOR(A) do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

6.9.5 - O GESTOR(A) do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

6.9.6 - O GESTOR(A) do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração; e

6.9.7 - O GESTOR(A) do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 - O período de apuração da execução contratual compreenderá o ciclo entre o **primeiro e último dia de cada mês**, descontando os períodos de interrupções da prestação de serviços, independente do fato gerador.

7.2 - O pagamento aos auxiliares de serviços gerais deverá ser realizado **até o quinto dia corrido do mês subsequente ao apurado**, somente através de depósito bancário (PIX, TED ou DOC), bem como o efetivo recolhimento das guias de FGTS e INSS.

7.3 - O pagamento à CONTRATADA dar-se-á **até o décimo dia corrido do mês subsequente ao apurado**, em conta bancária em nome da CONTRATADA, mediante emissão de nota fiscal eletrônica, acompanhada dos comprovantes de depósitos dos salários e obrigações trabalhistas.

7.4 - O pagamento à CONTRATADA dar-se-á somente após elaboração do Atestado de Prestação de Serviços a ser emitido pelo Gestor(a) do Contrato.

7.1.4 - O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo; e

7.1.5 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2 - Liquidação:

7.1 - Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.1.1 - O prazo de validade;

7.1.2 - A data da emissão;

7.1.3 - Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

7.1.4 - O período respectivo de execução do contrato;

7.1.5 - O valor a pagar; e

7.1.6 - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

7.3 - Prazo de pagamento:

7.3.1 - No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.4 - Forma de pagamento:

7.4.1 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADA;

7.4.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

7.4.3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

7.4.4 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente; e

7.4.5 - A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.5 - Cessão de crédito:

7.5.1 - Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

8.2 - A execução do objeto será **CONTÍNUA** e de mão de obra **EXCLUSIVA**.

8.3 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1 - Habilitação jurídica:

8.3.1.1 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.1.2 - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.3.1.3 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.1.4 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

8.3.1.5 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.1.6 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz; e

8.3.1.7 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.3.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.2.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.3.2.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.2.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.3.2.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.2.6 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.3.3 - Qualificação econômico-financeira:

8.3.3.1 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.3.3.2 - O licitante deverá comprovar Patrimônio Líquido mínimo, equivalente a **10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação**. Far-se-á prova do Patrimônio Líquido mediante Balanço da



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

Empresa relativo ao último exercício social da empresa já exigíveis e apresentados na forma de lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.3.3.3 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos exercício sociais** já exigível e apresentado na forma da lei, extraído do Livro Diário com termos de abertura e encerramento, devidamente registrado, de modo a comprovar a boa situação da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.3.3.3.1 - Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis e autenticadas no Diário Geral onde os mesmos foram transcritos, devidamente assinado pelo contador responsável (ou equivalente) e por seus sócios, bem como os Termos de Abertura e Encerramento do Diário Geral registrado na Junta Comercial do Estado ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

8.3.3.3.2 - Tratando-se de empresa que ainda não encerrou o seu primeiro exercício contábil, por ter sido constituída a menos de um ano, deverá apresentar, em substituição ao subitem anterior, o balanço de abertura, considerando-o para fins de comprovação da boa situação financeira.

8.3.3.4 - Para efeitos de comprovação da boa situação financeira do licitante, serão avaliadas as demonstrações de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Índice de Endividamento Geral, realizando-se cálculo de índices contábeis, adotando-se as seguintes fórmulas e pontuações, mantendo-se nos índices duas casas decimais:

8.3.3.4.1 - Para Índice de Liquidez Corrente (ILC) **maior ou igual a 1.00:**

$$\text{ILC} = \frac{(\text{Ativo Circulante})}{(\text{Passivo Circulante})}$$

8.3.3.4.2 - Índice de Liquidez Geral (ILG) **maior ou igual a 1.00:**

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

8.3.3.4.3 - Índice de Endividamento Geral (IEG) **menor ou igual a 0.5:**

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

8.3.3.4.4 - As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos, anexados ao balanço, e assinado pelo representante legal da empresa e/ou contador da empresa.

8.3.4 - Qualificação Técnico-Operacional:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

8.3.4.1 - Comprovação de aptidão para execução de serviços constantes no presente Termo de Referência, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.3.4.1.1 - Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.3.4.1.1.1 - Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **16.896 (dezesseis mil, oitocentos e noventa e seis) horas de prestação de serviços de terceirizados**, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos; e

8.3.4.1.2 - Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.3.4.1.3 - O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.3.4.1.4 - Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.3.4.1.5 - Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.3.4.1.6 - A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9 - DAS SANÇÕES E PENALIDADES

9.1 - Comete infração administrativa o contratado que (Art. 92, inciso XIV, da Lei Federal nº 14.133/21):

9.1.1 - Der causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2 - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3 - Der causa à inexecução total do contrato;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

9.1.4 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.1.5 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

9.1.7 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.1.8 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

9.1.9 - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

9.1.11 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

9.1.12 - Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º, da Lei Federal nº 12.846/13 e/ou Art. 5º, da Lei Federal nº 14.133/21.

9.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

9.2.1 - Advertência;

9.2.2 - Multa;

9.2.3 - Impedimento de licitar e contratar; e

9.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;

9.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

9.3.5 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle; e

9.3.6 - A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no Art. 155, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.4 - A sanção de multa será calculada da seguinte forma:

9.4.1 - Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento), do valor total do contrato, por dia de paralisação ou falta constatada sem motivo justificado e relevante;

9.4.2 - Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o efetivo valor do contrato, por falta constatada ou serviço não aceito pela fiscalização, por dia, a partir da data em que a Contratada for notificada a fazer os necessários reparos ou substituir materiais;

9.4.3 - Multa compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

9.4.4 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Ente Federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos; e

9.4.5 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do “caput”, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os Entes Federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

9.5 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será procedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

9.5.1 - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

9.5.2 - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

9.5.3 - As sanções de advertência, impedimento de licitação e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

9.5.4 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.5.5 - A aplicação das sanções previstas deste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.5.6 - 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.

9.5.7 - A aplicação das sanções de impedimento de licitação e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.5.8 - Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item acima será composta de 02 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 03 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

9.5.9 - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

9.5.10 - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

9.5.11 - A prescrição ocorrerá em 05 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

9.5.11.1 - Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item supramencionado;

9.5.11.2 - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei Federal nº 12.846/13; e

9.5.11.3 - Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

9.6 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

na Lei Federal nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

9.7 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.8 - É dever da Administração, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.9 - Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, do “caput”, do Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/21, o Poder Executivo, através da Comissão Sancionatória, disporá sobre a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos quando da elaboração de sua manifestação.

9.10 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora.

9.11 - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

9.12 - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

9.12.1 - Reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.12.2 - Pagamento da multa.

9.12.3 - Transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade.

9.12.4 - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo.

9.12.5 - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

9.12.6 - A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, exigirá como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

10 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 - Em estrita conformidade com o inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, conduzimos uma pesquisa de preços no mercado, seguindo as diretrizes estabelecidas no § 1º e subsequentes do art. 23 da referida legislação.

10.2 - Nesse processo, verificamos que o valor total estimado para a contratação pretendida é de **R\$ R\$ 791.239,68 (setecentos e noventa e um mil, duzentos e trinta e nove reais e sessenta e oito centavos).**

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária, consignada no orçamento com vigência no exercício de 2024, com recursos das seguintes fontes (Art. 92, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/21):

07.001 - Secretaria de Infraestrutura e Obras

122.0002.2179 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção da Infraestrutura e Obras)

3.3.90.39.00 - Categoria Econômica
(Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)

ROMILDO APARECIDO RIBEIRO
Secretário de Infraestrutura e Obras