



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA  
Departamento de Suprimentos e Serviços  
Divisão de Licitações

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 05/2026**  
**PROTOCOLO Nº 560/2026**

**S.C. Nº 91/2026 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**SÍNTESE DO OBJETO E PROCEDIMENTOS**

**LEGISLAÇÃO:** Os procedimentos licitatórios obedecerão, integralmente, a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 8.388 de 31 de março de 2023, com suas alterações que regulamentam a modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA, e demais legislações correlatas, bem como pelas condições estabelecidas neste Edital e anexos que o integram.

**OBJETO:** “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/CONSORCIO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM ENGENHARIA CONSULTIVA PARA APOIO AO GERENCIAMENTO, SUPERVISÃO, ASSESSORIA TÉCNICA NA IMPLEMENTAÇÃO E EXECUÇÃO DE EMPREENDIMENTOS DE INFRAESTRUTURA URBANA”.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** TÉCNICA E PREÇO

**MODO DE DISPUTA:** FECHADA

**REGIME DE EXECUÇÃO:** EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

**DATA E HORA LIMITE PARA CREDENCIAMENTO E PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:** ATÉ ÀS 08:30h DO DIA 15/07/2026.

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO:** ÀS 09:00h DO DIA 15/07/2026.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

**LOCAL:** Bolsa Nacional de Compras - Plataforma de Licitações Eletrônicas, através do link <https://bnccompras.com/Home/Login>.



**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 05/2026**  
**EDITAL Nº 78/2026**

**1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A Prefeitura Municipal de Paulínia, com sede na Avenida Prefeito José Lozano Araújo, nº 1551, Parque Brasil 500, Paulínia, Estado de São Paulo, CEP 13.141-170, mediante o Agente de Contratação, designado pela Portaria nº 388/2024 e Equipe de Apoio designada pela Portaria nº 119/2024, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local já indicados anteriormente, fará realizar-se licitação na modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA, do tipo TÉCNICA E PREÇO, tendo como objeto a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/CONSORCIO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM ENGENHARIA CONSULTIVA PARA APOIO AO GERENCIAMENTO, SUPERVISÃO, ASSESSORIA TÉCNICA NA IMPLEMENTAÇÃO E EXECUÇÃO DE EMPREENDIMENTOS DE INFRAESTRUTURA URBANA”, conforme especificações do objeto de responsabilidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

1.2. A CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA será realizada em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação, mediante a inserção e monitoramento dos dados gerados ou transferidos para o aplicativo, no endereço eletrônico <https://bnccompras.com/Home/Login>.

1.3. Para participar da licitação na plataforma é necessário o cadastro do licitante no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login>.

1.4. No caso da participação de empresas reunidas em consórcio, a obrigatoriedade do cadastro no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login> é somente para a empresa líder do consórcio de empresas.

1.5. Demais informações poderão ser obtidas no endereço <https://bnc.org.br/faq/>.

1.6. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o preenchimento da proposta comercial e para o envio dos documentos de habilitação na plataforma do sistema eletrônico.

1.7. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

1.8. Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Especificações do Objeto / Termo de Referência

Anexo II – Minuta de Declaração Requisitos da Habilitação

Anexo III – Minuta do Contrato

Anexo IV – Termo de Ciência e de Notificação

Anexo V – Declaração de documentos à disposição do TCE-SP



- Anexo VI – Procuração para Assinatura de Contrato
- Anexo VII – Declarações para a Fase de Habilitação
- Anexo VIII – Declaração de Pleno Conhecimento das Condições
- Anexo IX – Relação de Documentos para Download
- Anexo X – Modelo de Proposta
- Anexo XI – Decreto Municipal nº 8.717/2024

## 2 – DO OBJETO

2.1. A presente CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA tem por objeto a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/CONSORCIO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM ENGENHARIA CONSULTIVA PARA APOIO AO GERENCIAMENTO, SUPERVISÃO, ASSESSORIA TÉCNICA NA IMPLEMENTAÇÃO E EXECUÇÃO DE EMPREENDIMENTOS DE INFRAESTRUTURA URBANA”**.

## 3 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A despesa, estimada em R\$ 17.444.276,16, onerará os recursos da dotação nº (759) 15.451.0017.2.057.3.3.90.39.00.79.01.110.0000 (RECURSO PRÓPRIO) e demais codificações a serem conjugadas em orçamentos vindouros.

## 4 – DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E IMPUGNAÇÕES

4.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações referentes ao processo licitatório deverão ser enviados em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, ou seja, até o dia 07/07/2026, às 23h59, por meio eletrônico via Internet, no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login>, e por meio físico até o dia 07/07/2026, às 17h00, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Paulínia.

4.2. Para realizar uma impugnação ou solicitar um esclarecimento não é necessário a empresa ter um cadastro efetivo no sistema, a impugnação ou esclarecimento pode ser realizado pelo ACESSO PÚBLICO - <https://bnccompras.com/Home/Login> > informações do Processo.

## 5 – REFERÊNCIA DE TEMPO

5.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no Sistema Eletrônico e na documentação relativa ao certame.

## 6 – DO CREDENCIAMENTO

6.1. O licitante deverá providenciar o credenciamento exclusivamente por meio eletrônico, no endereço eletrônico <https://bnccompras.com/Home/Login>.

6.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site: <https://bnccompras.com/Home/Login>.



6.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal, única e exclusiva do licitante ou de seu representante legal, e na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes à CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA.

6.4. Mais informações sobre o credenciamento e/ou uso da plataforma deverão ser obtidas diretamente pelo site: <https://bnccompras.com/Home/Login>.

6.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou a promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

## **7 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

7.1. Poderão participar desta licitação os licitantes/consórcios do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atenderem aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

7.2. Não será permitida a participação dos licitantes:

7.2.1. Suspensos temporariamente para licitar e impedidos de contratar com a Prefeitura Municipal de Paulínia;

7.2.2. Impedidos de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Paulínia, conforme Súmula nº 51 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

7.2.3. Impedidos de licitar e contratar nos termos do art. 10 da Lei nº 9.605/98;

7.2.4. Declarados inidôneos pelo Poder Público e não reabilitados;

7.2.5. Impedidos de licitar ou contratar por determinação do CADE – Conselho Administrativo de Defesa Econômica;

7.2.6. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

7.2.7. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

7.2.8. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.9. Que se enquadrem nas vedações determinadas no Art. 14, inc. I ao VI e § 1º ao § 3º da Lei 14.133/2021:

a. 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;

b. 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;

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

d. 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;

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

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

7.2.9.1. O impedimento de que trata o subitem 7.2.9.c. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

7.2.9.2. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os subitens 7.2.9.a. e 7.2.9.b. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

7.2.10. As entidades empresariais que possuam sócio majoritário sancionado com base na Lei de Improbidade Administrativa, pelo prazo fixado em sentença condenatória transitada em julgado.

7.2.11. Para os fins do disposto nos itens 7.2.4 e 7.2.10 serão consultados nos seguintes cadastros:

I - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

II - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

III - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA - CNJ).

7.3. Será realizada consulta para verificar se os licitantes que apresentaram proposta encontram-se apenados. Caso a pesquisa retorne apenamento de licitante pelo art. 14, III, da Lei Federal nº 14.133/2021, o Agente de Contratação poderá efetuar diligência para que a licitante apresente decisão judicial suspendendo referido apenamento, se houver.



7.4. No caso de participação de consórcio de empresas, devem ser obedecidas as seguintes condições:

7.4.1. Nenhuma empresa poderá integrar mais de uma proposta, seja na forma de consórcio ou isoladamente, sob pena de desqualificação dessa empresa e do consórcio de que participe.

7.4.2. Deverá ser apresentado documento comprobatório do compromisso público ou particular de constituição do Consórcio, subscrito pelos consorciados, onde deverão constar, clara e necessariamente os seguintes tópicos:

7.4.2.1. Denominação e Objetivo do Consórcio;

7.4.2.2. Designação da empresa responsável pelo Consórcio que deverá atender às condições de liderança do mesmo perante a Prefeitura Municipal de Paulínia, sem possibilidade de substituição posterior da empresa líder indicada na apresentação da documentação da qualificação jurídica;

7.4.2.3. Composição do Consórcio, com as proporções de capital ou valor patrimonial e responsabilidades e parcelas dos serviços atribuídas a cada um dos componentes individualmente, e seus compromissos de responsabilidade de participação solidária pelos atos praticados em Consórcio, tanto na fase de qualificação quanto na fase de execução do futuro contrato;

7.4.2.4. Declaração de irrestrita e irrevogável aceitação das condições deste certame;

7.4.2.5. Prazo de duração do consórcio que deverá, no mínimo, coincidir com o prazo de execução dos futuros serviços, acrescido de 180 (cento e oitenta) dias, permanecendo a responsabilidade solidária das empresas participantes do consórcio pela execução dos serviços, nos termos do artigo 618 do Código Civil, mesmo após o prazo de duração do consórcio;

7.4.2.6. Procuração dos membros do Consórcio outorgando poderes à empresa líder para representá-los no presente certame.

7.4.3. Caso o objeto do certame venha a ser adjudicado ao consórcio, este deverá apresentar documento de constituição registrado em data anterior à da assinatura do contrato.

7.5. Considerando as características do objeto deste certame e do valor estimado da contratação, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte não farão jus aos benefícios dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, nos termos do artigo 4º, §1º, inciso I da Lei 14.133/2021.

## **8 – DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇOS**

8.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, as propostas de técnica e as propostas de preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas de técnica e as propostas de preço anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.3. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem as propostas dos licitantes convocados, após a apresentação de propostas.



8.4. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

8.5. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **9. DAS PROPOSTAS**

9.1. O licitante deverá enviar a PROPOSTA TÉCNICA, através do sistema eletrônico, contemplando os elementos solicitados no ANEXO II.1 – COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA, sob pena de desclassificação.

9.2. A proposta de preço deverá ser preenchida, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico da Bolsa Nacional de Compras - Plataforma de Licitações Eletrônicas.

9.2. O licitante deverá preencher sua proposta de preço no sistema eletrônico, contendo:

a) Valor unitário.

9.2.1. O licitante deverá anexar o ANEXO X – MODELO DE PROPOSTA;

9.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

9.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

9.5. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência e demais anexos, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos.

9.7. Será adotado o modo de disputa fechado, em que os licitantes apresentarão propostas que permanecerão em sigilo até o início da sessão pública, sendo vedada a apresentação de lances.

## **10 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FASE DE JULGAMENTO**

10.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

10.2. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.



- 10.3. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após agendamento prévio com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência pelo Agente de Contratação/Comissão aos participantes, através do chat do sistema eletrônico utilizado.
- 10.4. O Agente de Contratação/Comissão verificará as condições de participação no certame de todos os licitantes, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 7. do edital, especialmente quanto a existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.
- 10.5. Verificadas as condições de participação e, o Agente de Contratação/Comissão realizará, em conjunto com a comissão designada, a verificação da conformidade das propostas.
- 10.6. Serão desclassificadas as propostas que:
- 10.6.1. Contiverem vícios insanáveis;
  - 10.6.2. Não obedecerem às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
  - 10.6.3. Apresentarem preços inexequíveis;
  - 10.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
  - 10.6.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 10.7. Na avaliação de conformidade das propostas de técnica e de preço deverão ser indicadas as razões de eventuais desclassificações.
- 10.8. A análise e avaliação da conformidade das propostas será iniciada pelo exame de conformidade das propostas de técnica, observadas as regras e as condições previstas no Anexo I - Termo de Referência.
- 10.9. A análise dos quesitos de natureza qualitativa será realizada pela comissão designada (art. 37, inciso I da Lei 14.133/2021).
- 10.10. No julgamento das propostas técnicas, será atribuída ao licitante uma Nota da Proposta Técnica (NT), de acordo com o parâmetro matemático estabelecido no Anexo I - Termo de Referência.
- 10.11. Concluída a avaliação e ponderação das propostas técnicas o Agente de Contratação/Comissão realizará a verificação da conformidade das propostas de preço.
- 10.12. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 10.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, será colhida a manifestação escrita da secretaria requisitante do serviço.
- 10.14. Será atribuída ao licitante uma Nota da Proposta Comercial (NP), de acordo com o parâmetro matemático que consta no Anexo I - Termo de Referência.



10.15. Após análise das propostas de técnica e econômica, será estabelecida a Nota Final (NF) das licitantes, de acordo com a média ponderada das valorações de acordo com a fórmula que consta no Anexo I - Termo de Referência.

10.16. Encerrados os prazos estabelecidos serão divulgadas as notas ponderadas das propostas de técnica e de preço em ordem decrescente, considerando a maior pontuação obtida, bem como as notas de cada proposta por licitante.

10.17. Havendo eventual empate entre Notas Finais, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nessa ordem:

I - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle

10.17.1. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II - Empresas brasileiras;

III - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

10.18. Esgotados todos os demais critérios de desempate previsto em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

10.19. Encerrada a etapa de análise das propostas, na hipótese de a proposta de preço do primeiro colocado permanecer abaixo do preço mínimo definido para a contratação, o Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definida a melhor Nota Final entre os licitantes.

10.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer abaixo do preço mínimo definido pela Administração.

10.19.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.



10.20. O resultado da negociação será registrado na ata da sessão pública e anexado aos autos do processo licitatório.

10.21. O Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 3 (três) horas, envie a proposta adequada a negociação realizada, se houver.

10.22. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e de julgamento.

10.22.1. Os documentos de habilitação deverão ser anexados à plataforma em até 03 (três) horas após a solicitação do Pregoeiro ou Agente de Contratação. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a pedido do interessado, quando devidamente fundamentado.

10.22.2. A verificação das exigências de habilitação e dos documentos complementares somente será feita em relação ao licitante vencedor.

## **11 - DA HABILITAÇÃO**

A licitante participante e, no caso de consórcio, cada uma das licitantes consorciadas, deverá apresentar:

### **11.1. 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) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da 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.

### **11.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, ou sua isenção;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.



e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, 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, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011.

g) Declaração do licitante subscrita por seu representante legal:

g.1) De que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

### **11.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

a.1) As licitantes sediadas no Estado de São Paulo deverão observar o Comunicado SPI nº 53/2015 publicado no Diário da Justiça Eletrônico aos 02/09/2015, Caderno Administrativo, Edição 1959, 11.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

c) Análise econômico-financeira subscrita pelo representante legal da empresa que deverá ser feita através dos índices econômicos abaixo relacionados:

c.1) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1,00 sendo:

$$ILC = AC / PC$$

Onde:

ILC= Índice de Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

c.2) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior do que 1,00 sendo:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

Onde:

ILG = Índice de Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo



c.3) Índice de Endividamento Geral (IEG) igual ou menor do que 0,70 sendo:

$$\text{IEG} = (\text{PC} + \text{ELP}) / \text{AT}$$

Onde:

IEG = Índice de Endividamento Geral

PC= Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

c.4) Para efeito da comprovação da boa situação financeira das consorciadas, ocorrerá a somatória dos valores de cada consorciada, na proporção de sua respectiva participação, nos termos previstos no artigo 15, inciso III da Lei Federal nº 14.133/21.

d) Comprovação do capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de R\$ 1.500.522,79 (um milhão, quinhentos mil, quinhentos e vinte e dois reais e setenta e nove centavos), correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. No caso de consórcio, deverá comprovar o capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de R\$ 1.950.679,52 (um milhão, novecentos e cinquenta mil, seiscentos e setenta e nove reais e sessenta e dois centavos). Para consórcios compostos em sua totalidade por empresas microempresas e/ou empresas de pequeno porte, deverão comprovar o capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de R\$ 1.500.522,79 (um milhão, quinhentos mil, quinhentos e vinte e dois reais e setenta e nove centavos).

#### **11.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

O LICITANTE deverá comprovar sua capacitação técnica pertinente a execução do Objeto, através de:

a) Certidão de Registro ou Inscrição de Pessoa Jurídica da LICITANTE, dentro do prazo de validade, junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

b) Cópia autenticada de Atestado (s) ou Certidão(ões) de Capacidade Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da LICITANTE, devidamente registrados no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo, nos quais se comprovem a execução de serviços considerados de relevância ao Objeto, tanto de origem financeira como de origem técnica, conforme elencado a seguir:

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
B.1	Elaboração de projetos e/ou gerenciamento de projetos e/ou supervisão de projetos para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana
B.2	Gerenciamento e/ou apoio ao gerenciamento e/ou supervisão e/ou apoio à supervisão para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de obras de infraestrutura urbana



c) Cópia autenticada de Certidão(ões) de Acervo Técnico - CAT, devidamente registradas, emitidas pelo CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo, em nome do Responsável Técnico pela execução dos serviços Objeto do certame, indicado pela LICITANTE e que faça parte de seu quadro de funcionários, nos termos da Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, nos quais se comprovem a execução de serviços considerados de relevância ao Objeto, conforme elencado a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO
C.1	Elaboração de projetos e/ou gerenciamento de projetos e/ou supervisão de projetos para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana
C.2	Gerenciamento e/ou apoio ao gerenciamento e/ou supervisão e/ou apoio à supervisão para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de obras de infraestrutura urbana

**IMPORTANTE:** Nos termos do Artigo 15, III da Lei nº 14.133/2021 e da jurisprudência dominante do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a comprovação da qualificação técnica e operacional poderá ser efetuada através do somatório de atestados de serviços similares ao Objeto do presente certame.

**NOTA:** Para fins de comprovação, será considerada a similaridade de itens, em razão do método executivo, aplicação, finalidade ou destinação, características, quantidades e prazos, sempre dentro da razoabilidade.

**OBSERVAÇÃO:** Se possível, destacar nos Atestados os itens solicitados.

## 11.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração conjunta do licitante subscrita por seu representante legal:

a.1) De que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme inciso IV do artigo 63 da Lei 14.133/2021.

a.2) De que suas propostas econômicas compreendem 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, em atendimento ao disposto no artigo 63, § 1º da Lei 14.133/2021, sob pena de desclassificação do certame.

## 11.6. – DA VISITA TÉCNICA

11.6.1. A Visita Técnica poderá ser realizada em dias e horários de expediente desta Administração Pública, até o dia anterior a entrega das propostas, e deverá ser previamente agendada perante a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS através do telefone (19) 3874-8014 ou pelo e-mail obras@paulinia.sp.gov.br com o Sr<sup>a</sup>. Joseane Cassiano, acompanhado de técnico indicado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E



SERVIÇOS PÚBLICOS. A visita técnica será individual, de acordo com o determinado no Art. 63, § 4º, da Lei 14.133/2021.

11.6.2. Quando da visita, o representante da LICITANTE designado para tal, deverá trazer Carta de Preposição em folha timbrada da LICITANTE, onde constem seu endereço e contatos, número do processo licitatório e data de agendamento da visita, nome completo do preposto e documento do mesmo.

1.6.3. A visita técnica não será obrigatória para fins de habilitação, não podendo, porém, a LICITANTE alegar desconhecimento do local ou condições do local do Objeto deste Procedimento.

11.6.4. Caso a empresa opte por não realizar a visita técnica, a mesma deverá entregar, devidamente assinado pelo responsável técnico da licitante, Declaração, conforme **ANEXO VIII**, de conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme determina o art. 63, § 3º da Lei 14.133/2021.

## **12 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

12.1. Os documentos deverão ser apresentados exclusivamente em formato digital, por meio da anexação em campo apropriado, no sistema eletrônico da Bolsa Nacional de Compras - Plataforma de Licitações Eletrônicas, obedecendo os prazos e as condições exigidas neste instrumento.

12.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

12.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

12.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.5. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não a participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos.

12.6. O Agente de Contratação ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos sítios dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

12.7. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA, desde que não contrariem a Lei, até o julgamento das habilitações, inclusive mediante:

a) substituição e apresentação de documentos; em conformidade com o art. 64 da Lei nº 14.133/2021; que: após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame, e (b)



atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

c) Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata, ou outro documento de acesso a todos os participantes (CHAT de mensagens), e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.8. Os documentos para as habilitações fiscal, social e trabalhista; de acordo com os documentos exigidos no artigo 68, incs. I ao IV da Lei 14.133/2021; poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante vencedor, inclusive por meio eletrônico, consoante art. 68, § 1º da Lei 14.133/2021.

12.9. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o Agente de Contratação declarará a empresa habilitada.

12.10. Se a proposta de preços não for aceitável ou se o licitante não atender aos requisitos de habilitação, caberá à Comissão de Contratação, convocar o autor do segundo menor lance e, se necessário, observada a ordem crescente de preços, o(s) autor(es) dos demais lances, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital e seus anexos, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

12.11. As informações relativas à sessão pública da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA constarão em Ata divulgada no Sistema Eletrônico, bem como no site desta Prefeitura, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

### **13 – DOS RECURSOS**

13.1. Declarado o vencedor, o licitante que desejar recorrer deverá manifestar imediatamente sua intenção durante a sessão pública do certame, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, que deverão ser apresentados em campo próprio do sistema eletrônico, por escrito, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões, também via sistema eletrônico, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.1.1. Conforme determina o Art. 165 § 1º da Lei 14.133/2021 poderá ser interposto recurso nas seguintes situações:

- a) do julgamento das propostas;
- b) do ato de habilitação ou inabilitação do licitante.

13.1.2. O protocolo deverá ser feito por meio eletrônico via Internet, no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login>, em local próprio, ou por meio físico até às 17h00 (de segunda-feira à sexta-feira) no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Paulínia, respeitando os prazos da Sessão Pública.

13.1.3. Caso haja retomada de sessão, cuja data e horário será definido pelo Agente de Contratação/Comissão no transcorrer da sessão anterior e constará em ata da mesma, a



interposição de recurso se dará após a etapa de análise da documentação de habilitação, quando for o caso.

13.2. A ausência de manifestação imediata do licitante importará na decadência do direito de recurso e no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

13.3. Interposto o recurso, o Agente de Contratação/Comissão poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente – Secretário da Pasta solicitante.

13.3.1. O prazo para proferir a decisão será de no máximo 10 (dez) dias úteis.

13.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o Prefeito Municipal adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

13.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **14 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

14.1. A adjudicação/homologação será feita PELO VALOR GLOBAL.

## **15 – DOS PRAZOS**

15.1. O prazo para execução dos serviços referente a esta licitação, será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado/alterado nos limites permitidos por Lei.

15.1.1. O prazo para início dos serviços será de 10 (dez) dias úteis, a partir da assinatura do contrato.

15.1.1.1. O prazo de garantia deverá obedecer ao disposto no Termo de Referência.

15.1.2. Não serão aceitos aditivos de prazo, exceto por motivos de força maior ou condições que levem a impossibilidade de execução dos serviços, tais como condições climáticas e ambientais fora da normalidade, calamidade pública, vícios ocultos, interferências ocultas ou por solicitação da Contratante, sendo que, em qualquer das hipóteses, deverão as causas ser comprovadas e atestadas documentalmente.

15.2. O prazo de execução contratual poderá ser prorrogado caso se verifiquem as condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e posteriores alterações.

15.3. A proposta deverá ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias, contada da data estabelecida no preâmbulo desta CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA para a inclusão da proposta e dos documentos de habilitação.

15.4. Caso os prazos estabelecidos nas condições anteriores não estejam expressamente indicados na proposta, estes serão considerados como aceitos para efeito de julgamento.

15.5. Os prazos previstos poderão ser excepcionalmente prorrogados, quando solicitado pelo contratado, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, devidamente comprovado e aceito pela Administração da Prefeitura Municipal de Paulínia, observado o



disposto na Lei de Licitações e Contratos.

15.6. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da Prefeitura Municipal de Paulínia, poderá ser solicitada prorrogação geral da referida validade a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo.

15.7. Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento e início da abertura dos envelopes, sem a solicitação ou a convocação, respectivamente, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

## **16 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

16.1. O objeto somente será recebido se estiver plenamente de acordo com as especificações, contidas no Anexo I – Especificações do Objeto / Termo de Referência do presente Edital.

16.2. O objeto do contrato será recebido:

- a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita da contratada do encerramento da execução contratual, se outro não tiver sido o prazo estipulado no termo de contrato;
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 90 (noventa) dias corridos a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

## **17 – DA FISCALIZAÇÃO, DO SISTEMA DE MEDIÇÕES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

17.1. A fiscalização da execução contratual competirá à Secretaria Municipal DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, através de seus técnicos habilitados junto ao CREA, que deverá observar o acompanhamento da execução dos serviços em consonância com o condicionamento do edital, termo de referência e respectivo contrato.

17.1.1. A fiscalização da Secretaria Municipal DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS poderá solicitar que uma determinada etapa dos serviços seja refeita, ficando claro o seguinte:

- a) No caso da Secretaria Municipal DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS verificar tratar-se de má execução, execução em desacordo com as normas municipais e inadequação técnica serão invocadas, inclusive, as normas da A.B.N.T., sendo a contratada notificada para refazer o que estiver em desacordo.
- b) As quantidades a serem refeitas não farão parte dos levantamentos quantitativos durante as medições, não sendo, portanto, atestadas pela Secretaria Municipal DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS para fins de pagamento
- c) Não se configurando nenhum dos fatos anteriormente mencionados a fiscalização fará um comunicado à Secretaria Municipal DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, via Processo Administrativo, onde constará a data de início, data de conclusão, motivos de eventuais atrasos, qualidade técnica dos serviços, desempenho da contratada e



demais fatos relevantes que possam servir como subsídios para futuros atestados ou certificados.

17.1.2. Após analisadas as informações descritas no item anterior, estando tudo a contento, o que pode ser verificado pelo andamento do processo administrativo ou por uma nova vistoria, será expedido o Termo de Recebimento Provisório dos serviços executados ou Termo de Recebimento Definitivo daquele em que não foi exigido prazo de observação.

17.1.3. Para os casos em que o serviço sofrer um período de observação, somente decorrido o prazo de 90 (noventa) dias corridos, o Termo de Recebimento Definitivo poderá ser expedido pela Secretaria Municipal DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, desde que em uma nova vistoria não se constate a necessidade de ser refeito algo.

17.1.4. Quando houver a necessidade de ser refeito parcialmente ou totalmente o serviço contratado, começa novamente a correr o prazo de observação, ou seja, 90 (noventa) dias corridos, após o novo término dos serviços.

17.1.5. A contratada garantirá a reposição no prazo de 10 (dez) dias, de toda mão-de-obra, material, serviço ou equipamento que não estiver em concordância com as especificações do presente edital e do respectivo contrato, sem que isto incorra em qualquer tipo de ônus à Prefeitura Municipal de Paulínia. Tal prazo será contado a partir da data do recebimento do comunicado expedido pela municipalidade através da Secretaria Municipal DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

17.1.6. As medições serão realizadas a cada 30 (trinta) dias, a partir da data de emissão da primeira ordem de serviços, de acordo com as quantidades efetivamente executadas e com os preços unitários constantes da planilha orçamentária do licitante vencedor do certame.

17.1.7. As medições deverão ser conferidas e liberadas pela fiscalização através dos técnicos da Secretaria Municipal DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, no prazo máximo de 5 (cinco) dias. Em caso de dúvida ou divergência, a fiscalização poderá liberar para pagamento a parte incontestada dos serviços.

17.1.8. Aprovada a medição, a Contratada emitirá a respectiva nota fiscal/fatura acompanhada da folha de pagamento específica do contrato e cópia da respectiva Guia de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias (GRPS) e FGTS do mês anterior ao da dos serviços, sendo que a manutenção, acompanhamento e fiscalização da documentação previdenciária deverá ser efetuada pela Secretaria Municipal DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

17.2. Conforme o protocolo ICMS 42/09, as empresas são obrigadas a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes (Exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

17.3. A Prefeitura Municipal de Paulínia efetuará o pagamento de cada período de medição, definida nos itens precedentes, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir do ateste da nota fiscal, conforme Decreto nº 8595/2024 de 16 de fevereiro de 2024.

17.4. Os pagamentos a serem efetuados pelo MUNICÍPIO DE PAULÍNIA, não obstante o prazo acima fixado, obedecerão às normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e posteriores alterações.



17.5. Não haverá correção monetária entre o ateste da Nota Fiscal e o efetivo pagamento, respeitando os prazos previstos no presente Edital. Porém, ocorrendo inadimplemento / mora no pagamento, incidirá o mesmo coeficiente de atualização monetária previsto no presente Edital. O regramento seguirá as orientações proferidas na Portaria 001/2024/SMF de 20/02/2024, publicada no Diário Oficial do Município em 22/02/2024.

17.6. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 05 (cinco) dias após a data de sua apresentação válida.

17.7. Os pagamentos não isentarão a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

17.8. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

**17.9. Os preços são fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento estimado em 09/02/2026. Após o período de 12 (doze) meses, os valores contratados poderão ser reajustados, visando a adequação aos preços de mercado pela variação percentual, com base no indicador IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).**

17.10. A Contratante pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos desta licitação.

## **18 – DA CONTRATAÇÃO**

18.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente Edital.

18.2. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, assinar o termo de contrato. O prazo estabelecido no edital para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada do interessado, desde que o motivo seja aceito pela Secretaria requisitante.

18.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

18.3.1. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do § 2º do artigo 90 da Lei 14.133/2021, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

I – Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II – Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

18.4. O prazo da contratação terá a duração de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, de acordo com o artigo 111 da Lei 14.133/2021.



18.5. A gestão contratual deverá ser de responsabilidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, através do(a) respectivo(a) gestor(a), cujas atribuições são:

- a) Controlar os saldos contratuais e orçamentários;
- b) Controlar os prazos de vigências contratuais, incluindo-se aditamentos, prorrogações e/ou reajustes;
- c) Aplicar as penalidades previstas no edital e no contrato quando da ocorrência de descumprimento das cláusulas acordadas e solicitar através dos protocolos administrativos as devidas providências;
- d) Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias para o bom andamento das prestações de serviços;
- e) Acompanhar e atestar o recebimento definitivo dos materiais e produtos, desde que atendidas especificações de responsabilidade da secretaria requisitante e as obrigações contratuais;
- f) Solicitar ou ratificar por escrito o Atestado de Capacidade Operacional e/ou Profissional quando requerido pela contratada, desde que atendidas plenamente as obrigações contratuais e devidamente atestado o efetivo cumprimento das mesmas, conforme edital e contrato, para a Divisão de Compras, Fundo Municipal de Saúde ou Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- g) Atestar e encaminhar ao Setor competente as notas fiscais em estrito cumprimento ao Edital e Contrato para os procedimentos quanto aos trâmites administrativos relacionados aos respectivos pagamentos;
- h) Designar formalmente um servidor para acompanhar a fiscalização da execução de cada contrato de prestação e/ou aquisição de produtos.
- i) Verificar e atestar se o contratado mantém as mesmas condições habilitatórias, bem como a manutenção de regularidade fiscal durante toda a vigência contratual.

18.5.1. A ação da fiscalização contratual não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

## **19 – DA MATRIZ DE RISCOS**

19.1. Todas as informações referentes a matriz de risco estão contempladas no Termo de Referência elaborado pela secretaria requisitante.

## **20 – DAS SANÇÕES**

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que:

I – Com dolo ou culpa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

II – Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação durante o certame;



III – Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- A - Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- B - Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- C - Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- D - Deixar de apresentar amostra;
- E - Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

IV – Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta ou recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

V – Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

VI – Fraudar a licitação.

VII – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- A - Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- B - Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- C - Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

VIII – Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

IX – Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

20.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 156 e 157 do Decreto nº 8.388/2023 e suas alterações, a Administração poderá, garantida a prévia defesa e o contraditório, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- A - Advertência;
- B - Multa;
- C - Impedimento de licitar e contratar com o Município de Paulínia; e
- D - 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.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- A - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- B - As peculiaridades do caso concreto;
- C - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- D - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;



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

20.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da comunicação oficial.

I - Para as infrações previstas no item 20.1 - Inc. I, II e III: a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

II - Para as infrações previstas no item 20.1 - Inc. IV, V, VI, VII, VIII e IX: a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

III - Por dia de atraso na entrega injustificado: 0,5% por dia de atraso, sobre o valor solicitado na entrega, conforme Autorização de Fornecimento ou Solicitação de Compra, até o Trigésimo dia, configurando-se, após esse prazo, a hipótese de rescisão unilateral da avença por parte dessa Administração pela inexecução, parcial ou total, de seu objeto.

IV – Por inexecução contratual parcial: 15% sobre o valor do saldo contratual.

A – Sobre a parcela não executada do ajuste decorrente deste certame; ou por material não aceito pela Contratante e não substituído no prazo fixado por esta, prazo este que não excederá 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação.

V – Por inexecução contratual total: 30% sobre o valor do contrato licitado.

VI – As multas, calculadas como acima, deverão ser recolhidas no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração.

A - As multas, calculada como acima, poderão ser deduzidas, até seu valor total, de quaisquer pagamentos devidos à adjudicatária, mesmo que referentes a outras avenças, ou deduzidas de eventual de garantia de contrato. Poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa do Município para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.

B - 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.

20.5. 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.

20.6. 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.

20.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

20.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações acima discriminadas, que justifiquem a



imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

20.9. 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 do órgão ou entidade promotora da licitação.

20.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis – que será nomeada pelo Secretário da Pasta requisitante - que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

20.11. 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 – Sr. Prefeito Municipal, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

20.12. 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.

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

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

## **21 – DA GARANTIA CONTRATUAL**

21.1. A contratada deverá oferecer garantia à Prefeitura Municipal de Paulínia, de acordo com o regulamentado nos arts. 96 a 98 da Lei 14.133/2021, nas contratações de obras, serviços e fornecimentos o valor correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor inicial do contrato e nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subseqüentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais previstos, optando por uma das seguintes modalidades previstas no parágrafo primeiro do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021 e posteriores alterações:

a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) Seguro garantia;



c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil.

d) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

21.2. Caso a licitante opte pela modalidade de caução em dinheiro, deverá apresentar comprovante de depósito, através de guia DARM, a ser recolhida a favor da Prefeitura Municipal de Paulínia, na sede do Paço Municipal, na Secretaria Municipal de Finanças, que emitirá o respectivo comprovante.

21.3. A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída com a conclusão do contrato, 30 (trinta) dias após a expedição do Termo de Recebimento Definitivo.

## **22 – DO SISTEMA ELETRÔNICO**

22.1 O comparecimento ao site do representante legal do licitante é imprescindível em todas as sessões pertinentes a este certame licitatório, e sua ausência nos horários e datas marcadas no CHAT MENSAGENS, implicará na aceitação de todas e quaisquer decisões tomadas pelo Agente de Contratação e aceitas pelas licitantes presentes.

22.2. No caso de desconexão com o Agente de Contratação no decorrer da etapa competitiva da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

22.2.1. O Agente de Contratação, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

22.2.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA poderá ser suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Agente de Contratação aos licitantes participantes.

## **23 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

23.2. Quanto a marcas: qualquer menção a marca/modelo que porventura conste deste Edital e seus anexos configuram-se como simples referência para cotação dos produtos solicitados, sendo que serão aceitos similares ou de qualidade / tecnologia superior.

23.3. Quanto a medidas: As medidas constantes do presente edital e seus anexos são aproximadas, admitindo-se variações permitidas pela Legislação específica.

23.4. Das sessões públicas de processamento da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Agente de Contratação.

23.5. A homologação do presente certame será divulgada no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial do Município.

23.6. Eventuais retificações do Edital serão disponibilizadas no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login>.



23.7. O preenchimento da proposta sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

23.8. Com o simples preenchimento da proposta, os licitantes expressam o pleno conhecimento, declaram e se submetem plenamente às seguintes condições:

- a) Que atende às condições de participação no certame e assim eximirá a Administração do disposto no art. 337-M do Decreto-Lei nº 2.848/40 (Código Penal) e posteriores alterações.
- b) Que tomou conhecimento de todas as informações locais para o cumprimento das obrigações relacionadas ao objeto da licitação, que o mesmo está perfeitamente definido e que tem a exata compreensão da futura execução do objeto.
- c) Que assume a inteira responsabilidade pela perfeita execução do objeto que está sendo licitado, se for contratada, e adere plenamente aos termos do presente Edital como integrante do contrato que resultar independentemente de sua transcrição.
- d) Que assegura que atende as normas relativas à saúde e à segurança do trabalho.

23.9. O(s) licitante(s) contratada(s) fica(m) obrigada(s) a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento, até os limites da Lei Federal nº 14.133/2021 e posteriores alterações.

23.10. É de inteira responsabilidade dos licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos/adendo/erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, dos quais serão publicados avisos no DOE (Diário Oficial do Estado de São Paulo) e disponibilizados na íntegra no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login>.

23.11. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Paulínia (SP).

23.12. É facultada à Comissão de Contratação ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, conforme art. 64 da Lei 14.133/2021.

23.13. Deverão ser observadas as diretrizes quanto ao cumprimento obrigatório das Normas Técnicas para servidores/empregados municipais, empregados de empresas contratadas e prestadores de serviço da municipalidade, em cumprimento ao Decreto Municipal nº 8.717, de 12 de outubro de 2024 (Anexo XI).

23.14. Constituem parte integrante do contrato ou outro instrumento equivalente resultante desta licitação, mesmo que não transcritos, todos os itens deste edital, seus anexos, a(s) proposta(s) do(s) licitante(s) vencedor(es) e quaisquer outros documentos ou cartas que por ventura sejam apresentados em qualquer fase da licitação para complementar ou esclarecer a instrução do processo.

Paulínia, 18 de maio de 2026.

**DANILO BARROS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO / TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/CONSORCIO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM ENGENHARIA CONSULTIVA PARA APOIO AO GERENCIAMENTO, SUPERVISÃO, ASSESSORIA TÉCNICA NA IMPLEMENTAÇÃO E EXECUÇÃO DE EMPREENDIMENTOS DE INFRAESTRUTURA URBANA

O objeto da presente licitação, em função do volume das intervenções e da sua abrangência territorial, conforme ANEXO II.6

A responsabilidade pela implementação e gestão estratégica dos empreendimentos de infraestrutura urbana e edificações da Prefeitura Municipal de Paulínia é atribuição indelegável da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, que terá a função de definir diretrizes e fiscalizar os serviços de consultoria especializada a serem prestados pela CONTRATADA, em nível tático e operacional.

Informações gerais da contratação:

- Lei que regerá o certame: Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações;
- Contratante: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SMOSP;
- Critério de julgamento: As propostas serão julgadas pelo critério de técnica e preço, conforme artigo 6, inciso XXVIII, alínea c), da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações;
- Regime de Execução: Empreitada por Preços Unitários
- Tipo de licitação: Concorrência Eletrônica

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Obras e Serviços Públicos - SMOSP tem como atribuição a gestão e implantação de Empreendimentos de infraestrutura urbana e de edifícios públicos da cidade de Paulínia. O grande objetivo estratégico é “Obter sucesso no cumprimento dos prazos e orçamentos de projetos e obras” e, conforme disposto no Art. 126 do Projeto de Lei Complementar Nº 2/2025.

Os Empreendimentos a cargo da SMOSP exigem atividades multissetoriais, englobando diversas disciplinas, com ações transversais nas Secretarias e órgãos públicos. Em função da magnitude, da quantidade, da complexidade e da distribuição espacial dos Empreendimentos, além dos prazos de implantação, serão de grande relevância as ações abrangentes, estruturadas e articuladas.

Para cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, faz-se necessário o apoio técnico-operacional, viabilizado por meio da contratação de serviços de engenharia, tendo em vista a necessidade de se subsidiar o adequado monitoramento e controle das ações dos dois eixos principais da Secretaria:



- primeiro relativo ao desenvolvimento de estudos, inspeções, anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos, licenciamento, autorizações e desapropriações, e
- segundo relacionado com a execução de obras e serviços de construção, ampliação, recuperação e/ou de manutenção da infraestrutura urbana municipal.

As ações de infraestrutura urbana contemplam a construção, ampliação, adaptação e manutenção estrutural de sistema viário municipal, incluindo pavimentação e sistemas de drenagem urbana.

As ações previstas compreendem contratos de estudos e projetos, obras e serviços, além de ações correlatas a estes contratos, entre eles: recursos, aquisições, interferências, desapropriações, sociais, meio-ambiente, autorizações, licenças, entre outros.

O fluxo para aprovação e execução dos empreendimentos deve estar em consonância com os diversos manuais, normativos e cartilhas desenvolvidos pelos Órgãos Financiadores, tais como Caixa Econômica Federal, ou outra instituição financeira oficial nacional ou internacional, delegada para operacionalização dos investimentos.

### **3. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

O escopo dos serviços a serem contratados pela SMOSP abrange o apoio no gerenciamento, supervisão e assessoria técnica na implementação e execução do portfólio de empreendimentos, envolvendo:

- **Apoio à gestão dos empreendimentos;**
- **Assessoria técnica na obtenção de financiamentos para viabilização de empreendimentos;**
- **Assessoria técnica na implementação e execução dos empreendimentos;**
- **Apoio na supervisão de estudos e projetos;**
- **Apoio na supervisão das obras e serviços;**

Os serviços a serem contratados visam apoiar e prover suporte à SMOSP na condução das ações e execução das suas atribuições, em especial: gerir, aprovar / implementar e fiscalizar a execução de Empreendimentos de infraestrutura urbana, edifícios e equipamentos públicos, serviços esses necessários para se viabilizar, com excelência técnica, nos prazos estipulados e dentro do orçamento planejado, a implantação do conjunto de Empreendimentos administrados pela Secretaria.

Assim, caberá à CONTRATADA apoiar a SMOSP no desempenho de suas atribuições, conforme detalhado neste Termo de Referência.

Adicionalmente ao apoio à SMOSP na execução das suas atribuições, espera-se, com a contratação dos serviços previstos neste termo de referência, alcançar-se os seguintes objetivos:

- Cumprimento dos escopos, prazos e orçamentos dos empreendimentos;



- Geração de indicadores de resultados que possam ser utilizados como orientação para o desenvolvimento, gestão e implantação dos empreendimentos atuais e futuros;
- Disseminação da cultura de planejamento;
- Disseminação das melhores práticas de gestão.

### **3.1 APOIO À GESTÃO DOS EMPREENDIMENTOS**

Os Empreendimentos vigentes na SMOSP apresentam vultosos montantes e elevada complexidade, associada aos diversos fatores intervenientes na sua implantação e execução, entre eles os aspectos sociais, legais, ambientais, técnicos, financeiros, entre outros.

Assim, faz-se necessária a execução do gerenciamento de forma coordenada, de maneira a se obter os melhores benefícios do controle através da integração do planejamento estratégico com a implantação dos empreendimentos.

Apresentamos, a seguir, o detalhamento das obrigações e atividades abrangidas pelo escopo dos serviços especializados de apoio no gerenciamento, supervisão e assessoria técnica na implementação e execução dos empreendimentos sob responsabilidade da SMOSP:

- a) Identificar e monitorar os benefícios da implantação empreendimentos, individualmente e no seu conjunto;
- b) Gerir, consolidar e sintetizar as informações de planejamento e controle dos empreendimentos;
- c) Gerir, consolidar e sumarizar as informações relativas ao relacionamento institucional no contexto da implantação dos empreendimentos;
- d) Gerir, consolidar e sumarizar as informações de meio-ambiente dos empreendimentos;
- e) Gerir, consolidar e sumarizar as informações de desapropriação dos empreendimentos;
- f) Gerir, consolidar e sumarizar as informações de suporte operacional dos empreendimentos;
- g) Gerir, consolidar e sumarizar as informações de estudos e projetos, incluindo as análises, dos empreendimentos;
- h) Gerir, consolidar e sumarizar as informações de obras e serviços, incluindo as medições, dos empreendimentos;
- i) Monitorar e acompanhar as informações gerenciais de evolução dos empreendimentos;
- j) Monitorar e acompanhar os orçamentos dos empreendimentos;
- k) Monitorar e acompanhar os cronogramas físico-financeiros dos empreendimentos;
- l) Apoiar a avaliação do desempenho dos empreendimentos;
- m) Apoiar a priorização de ações relativas aos empreendimentos;
- n) Avaliar, propor e monitorar ações preventivas e corretivas, sempre que necessário, por empreendimento;
- o) Identificar e gerir pontos de atenção quanto a restrições ou problemas, por empreendimento;



- p) Apoiar o monitoramento e acompanhamento dos planos de contingências, por empreendimento;
- q) Avaliar aspectos relativos a interfaces entre as áreas funcionais, órgãos públicos e concessionários;
- r) Apoiar a coordenação de interfaces entre equipes designadas pela CONTRATANTE para a condução dos empreendimentos e todos os CONTRATADOS e SUBCONTRATADOS;
- s) Apoiar a SMOSP na realização de reuniões periódicas para avaliação da execução e dos resultados alcançados dos empreendimentos;
- t) Apoiar a SMOSP o monitoramento do cumprimento das condições contratuais dos contratos de empréstimo, termos de compromisso e demais fontes de recursos;
- u) Elaborar mensalmente o RELATÓRIO GERENCIAL DE PROGRESSO (REL-001), consolidado, de acompanhamento, avaliação e análise dos empreendimentos, destacando-se a situação atual, os pontos de atenção e as recomendações para possíveis decisões e providências necessárias perante objetivos determinados;
- v) Atender as demandas de informações relativas aos empreendimentos, quanto ao andamento e resultados alcançados;
- w) Elaborar RELATÓRIO TÉCNICO DE ESPECIALIDADES / INOVAÇÃO (REL-012), conforme demandas da SMOSP.

### **3.2 ASSESSORIA TÉCNICA NA OBTENÇÃO DE FINANCIAMENTOS PARA VIABILIZAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS**

Este eixo compreende o apoio técnico especializado à SMOSP na captação de recursos financeiros para viabilização dos empreendimentos sob sua responsabilidade, incluindo a interface com órgãos financiadores nacionais e internacionais, elaboração de documentação técnica e institucional, estruturação de planos de investimento e atendimento a requisitos técnicos, regulatórios e financeiros exigidos por tais instituições. As atividades compreenderão, mas não se limitarão a:

- a) Identificação de linhas de financiamento nacionais (ex.: BNDES, Caixa, Tesouro) e internacionais (ex.: BID, CAF, Banco Mundial);
- b) Análise dos critérios de elegibilidade técnica e institucional aplicáveis a cada modalidade de financiamento;
- c) Apoio na avaliação de viabilidade técnica, jurídica e financeira dos empreendimentos para captação de recursos.
- d) Preparação de dossiês técnicos e memoriais descritivos de empreendimentos com vistas à submissão aos órgãos financiadores;
- e) Apoio na formulação de planos de negócios, planos de investimentos e justificativas de viabilidade econômica e socioambiental;
- f) Apoio na compilação de dados, projetos, cronogramas e estimativas de custo para estruturação de propostas formais de financiamento.
- g) Apoio técnico à SMOSP na interlocução com os órgãos de controle e financiamento;



- h) Atendimento a diligências, solicitações de esclarecimentos e reenvio de documentos junto às instituições financeiras;
- i) Acompanhamento dos trâmites internos e externos até a formalização do contrato de financiamento.
- j) Apoio na estruturação de sistemas e rotinas de prestação de contas, controle físico-financeiro e indicadores exigidos pelos financiadores;
- k) Preparação de relatórios de execução, acompanhamento de desembolsos e suporte técnico à auditoria de conformidade dos financiamentos;
- l) Apoio na atualização dos sistemas institucionais de informação vinculados aos contratos de financiamento (ex: SICONV, SIGEF etc.).
- m) Elaborar o RELATÓRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (REL-003),

consolidado mensalmente, contendo o acompanhamento, a análise crítica e o status dos processos de financiamento em curso, com destaque para: empreendimentos com captação em andamento ou planejada; situação atual das interações com os financiadores (BNDES, BID etc.); documentos e entregáveis pendentes ou concluídos; conformidade com requisitos técnicos, institucionais, ambientais e financeiros; principais riscos e pontos de atenção identificados; recomendações técnicas para decisões e providências estratégicas a serem adotadas pela SMOSP no sentido de garantir a continuidade e efetivação das operações de financiamento.

### **3.3 ASSESSORIA TÉCNICA NA IMPLEMENTAÇÃO E EXECUÇÃO DOS EMPREENDIMENTOS**

Sob o prisma gerencial tático, existe um conjunto significativo de ações que devem ser equacionadas para viabilizar a implementação empreendimentos. Assim, a SMOSP demandará da CONTRATADA o apoio para a operacionalização de ações relacionadas às seguintes disciplinas estruturantes: Planejamento; Relacionamento Institucional; Meio-Ambiente; Desapropriações; Suporte Operacional.

A seguir apresentamos o detalhamento das atividades relacionadas a cada disciplina estruturante.

#### **3.3.1 ASSESSORIA TÉCNICA AO PLANEJAMENTO**

Compreende as ações de apoio e assessoria técnica quanto às funções executivas de planejamento da SMOSP, abrangendo a reflexão e análise quanto à adequada programação e execução tática dos empreendimentos. Assim, serão atribuições da CONTRATADA as seguintes atividades:

- a) Elaborar, consolidar, atualizar e revisar os planejamentos integrados, com linhas de base, dos empreendimentos, envolvendo: escopo, prazos e marcos, orçamentos, qualidade, riscos, recursos, relações institucionais, meio- ambiente, desapropriações, estudos e projetos, obras e serviços;
- b) Elaborar, atualizar e revisar os orçamentos dos Programas e Empreendimentos;
- c) Elaborar e revisar a estruturação do planejamento para acompanhamento da evolução física do empreendimento;



- d) Elaborar, atualizar e revisar os cronogramas físicos-econômicos dos empreendimentos, estruturados em grupos de atividades/etapas e com detalhamento conforme a EAP (Planilha Contratual) incluindo: duração e datas de início e término; datas marco; linha de base (“congelada”); atividades predecessoras e sucessoras; percentual de avanço previsto e realizado; dados mensais e acumulados;
- e) Elaborar, atualizar e revisar os cronogramas financeiros (previsto x realizado) dos empreendimentos, detalhados por fonte de recursos;
- f) Elaborar, atualizar e revisar indicadores de desempenho dos empreendimentos;
- g) Elaborar, atualizar e revisar os planos de contingências dos empreendimentos;
- h) Elaborar mensalmente o RELATÓRIO DO PLANO DE GESTÃO (REL-002), consolidado, identificando o desempenho obtido e apresentando, da melhor maneira possível, as informações com maior potencial de utilidade para os departamentos da SMOSP envolvidos, contemplando dados “previsto x realizado”, projeções, tendências e ações para o próximo período.

### **3.3.2 ASSESSORIA TÉCNICA ÀS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

A assessoria técnica às relações institucionais consiste fundamentalmente na viabilização do equacionamento de interferências, autorizações, licenças, alvarás para execução dos empreendimentos, bem como relacionamento e interfaces com outros agentes públicos e privados.

Assim, caberá à CONTRATADA assessorar e apoiar a SMOSP nas seguintes atividades:

- a) Elaborar o mapeamento de partes interessadas relativas aos empreendimentos;
- b) Elaborar, monitorar e acompanhar o Plano de Gestão de Interferências dos empreendimentos;
- c) Elaborar, monitorar e acompanhar o Plano de Gestão de Autorizações e Licenças dos empreendimentos;
- d) Assessorar na obtenção de autorizações e licenças dos empreendimentos;
- e) Assessorar na obtenção de remoção e remanejamento de interferências de concessionários;
- f) Apoiar a SMOSP na articulação sistemática do conjunto de agentes envolvidos na viabilização dos empreendimentos;
- g) Acompanhar os convênios junto a agentes públicos e privados;
- h) Acompanhar a implementação do Plano de Remoção e Reassentamento das populações afetadas pelos empreendimentos, quando aplicável;
- i) Produzir elementos técnicos para subsidiar a produção de material de comunicação e de divulgação social da execução dos empreendimentos;
- j) Assessorar na identificação e na proposição de soluções para problemas de interferências e remanejamentos que surjam durante o desenvolvimento dos empreendimentos;
- k) Analisar e elaborar recomendações quanto a pleitos de alterações contratuais relativas a interferências e remanejamentos;



- l) Elaborar documentos e apoiar as atividades de encerramento dos contratos de interferências e remanejamentos;
- m) Participar de reuniões periódicas para deliberações sobre a obtenção de autorizações, licenças, alvarás e remoção de interferências;
- n) Elaborar o RELATÓRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (REL-003), consolidado mensalmente, identificando as atividades e ações realizadas, documentos técnicos analisados e produzidos, o desempenho obtido e apresentando, da melhor maneira possível, as informações com maior potencial de utilidade para os departamentos envolvidos e interessados, contemplado dados previsto e realizado, projeções e tendências, ações para o próximo período;

### **3.3.3 ASSESSORIA TÉCNICA EM MEIO AMBIENTE**

A CONTRATADA deverá dar todo o suporte necessário a SMOSP quanto à viabilização dos respectivos licenciamentos dos Empreendimentos, bem como apoiar na gestão ambiental quanto ao cumprimento das exigências e das restrições legais dos programas ambientais, devendo realizar as seguintes atividades:

- a) Elaborar, revisar e monitorar o planejamento ambiental detalhado dos empreendimentos;
- b) Analisar o planejamento ambiental de implantação de empreendimentos, verificando a adequação aos condicionantes ambientais;
- c) Apoiar a SMOSP na elaboração e compatibilização dos cronogramas ambientais e seus intervenientes;
- d) Elaborar e monitorar o andamento dos processos de licenciamento junto aos órgãos ambientais;
- e) Visitar, acompanhar e avaliar periodicamente todas as ações ambientais de obras e serviços dos empreendimentos;
- f) Inspecionar, monitorar e acompanhar o cumprimento/ atendimento das exigências ambientais e verificar a implementação das medidas ambientais previstas em cada licenciamento ambiental, durante a implantação dos empreendimentos;
- g) Analisar, monitorar e revisar: Requerimentos de Consulta Prévia – RCP, Planos Básicos Ambientais, Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental - EIA/RIMA, Estudos de Viabilidade Ambiental - EVA, Estudos Ambientais Simplificados - EAS, Documentos Técnicos para Termos de Compromisso Ambiental - TCA e Aditivos,
- h) Analisar, monitorar e revisar: Pareceres, Laudos, Manifestações e Demandas dos Órgãos Ambientais, Certificações Ambientais, Relatórios de Sustentabilidade, Outorgas do DAEE, Relatórios de Arqueologia, Relatórios de Patrimônio Histórico e demais documentos e elementos técnicos para obtenção de aprovações / licenças ambientais e decorrentes da execução dos empreendimentos, em cumprimento das exigências legais ambientais;
- i) Emitir registros de não conformidade ambiental por empreendimento;
- j) Propor ações corretivas, conforme necessário;
- k) Elaborar e caracterizar os parâmetros e os indicadores de controle e de monitoramento dos possíveis impactos ambientais decorrentes dos empreendimentos;



- l) Avaliar ambiental e periodicamente os Empreendimentos;
- m) Mapear, acompanhar e monitorar os Passivos Ambientais dos Empreendimentos, contemplando informações dos Termos de Compromisso Ambiental – TCA – e sua execução, com pendências de plantio compensatório e/ou outras pendências de compensação ambiental; informações e acompanhamento relativos às compensações previstas na legislação do Sistema Nacional de Unidades Conservação – SNUC – que estejam pendentes; informações e acompanhamento relativos às situações em desacordo com a Legislação Ambiental se houver.
- n) Assessorar na identificação e na proposição de soluções para problemas de ambientais que surjam durante o desenvolvimento dos empreendimentos;
- o) Analisar e elaborar recomendações quanto a pleitos de alterações contratuais ambientais;
- p) Elaborar documentos e apoiar as atividades de encerramento dos contratos ambientais;
- q) Realizar reuniões periódicas para deliberações sobre a execução dos empreendimentos;
- r) Elaborar mensalmente o RELATÓRIO DE SUPERVISÃO AMBIENTAL (REL- 006), focando as principais atividades, aspectos e pontos críticos envolvidos na Assessoria em Meio Ambiente provida à Secretaria, conforme detalhado neste capítulo, assim como os principais aspectos e impactos dos eventos e informações contemplando acompanhamento específico de cada licença ambiental e situação atualizada do atendimento às exigências dos Órgãos Licenciadores Ambientais; relação das atividades e documentos técnicos expedidos e analisados; apontamento de ocorrências e/ou pendências ambientais, se houver; não-conformidades, plano de ação para as atividades necessárias para o mês seguinte, fotos, fichas de vistoria, croquis e demais informações pertinentes.

#### **3.3.4 ASSESSORIA TÉCNICA PARA ADOÇÃO DA METODOLOGIA BIM**

Compreende o conjunto de atividades especializadas destinadas a apoiar a SMOSP na implementação, operacionalização e consolidação da Metodologia BIM (Modelagem da Informação da Construção) nos empreendimentos sob sua responsabilidade, em consonância com o disposto na Lei nº 14.133/2021 (art. 20, §7º), no Decreto Federal nº 10.306/2020 e na nova regulamentação estabelecida pelo Decreto Federal nº 11.888/2024.

Tais atividades não se confundem com a produção direta de modelos BIM (atribuição dos projetistas e contratadas de obra), mas sim com o apoio à gestão estratégica, tática e operacional da adoção do BIM, abrangendo planejamento, padronização, supervisão e capacitação, com vistas à institucionalização da metodologia e à integração com os demais sistemas e fluxos de informação da SMOSP. A CONTRATADA deverá realizar as seguintes atividades:

- a) Apoiar a SMOSP na estruturação e institucionalização do uso da metodologia BIM, incluindo a definição de diretrizes estratégicas, escopo de aplicação, fases e metas de maturidade digital em conformidade com os níveis estabelecidos no Decreto nº 11.888/2024;
- b) Elaborar, atualizar e revisar o Plano de Implementação BIM da SMOSP, detalhando fases, recursos necessários, capacitação, estrutura de governança, instrumentos normativos, etapas de transição e cronograma de adoção progressiva por tipo de empreendimento;
- c) Apoiar na elaboração e atualização de documentos normativos e padronizadores BIM;



- d) Assessorar a SMOSP na exigência, análise e validação dos Modelos BIM entregues por terceiros (projetistas, empreiteiras, supervisores), verificando o cumprimento dos requisitos previstos nos Termos de Referência e PEBs submetidos, inclusive quanto à compatibilidade geométrica, conflitos de interferência, metadados, níveis de informação etc.;
- e) Elaborar e manter o Plano de Verificação e Validação dos Modelos BIM, com critérios objetivos para análise de integridade, consistência e interoperabilidade;
- f) Assessorar na seleção e implantação de ferramentas tecnológicas e sistemas de apoio à metodologia BIM, como ambientes comuns de dados (CDE), plataformas de colaboração, ferramentas de revisão e análise de modelos, assegurando a compatibilidade com os demais sistemas da SMOSP;
- g) Apoiar a capacitação e disseminação da cultura BIM na SMOSP, por meio da elaboração de planos de treinamento, materiais didáticos, oficinas práticas, cursos de capacitação e acompanhamento de equipes internas, conforme diferentes níveis de domínio (básico, intermediário, avançado) e por função (técnico, gestor, fiscalização etc.);
- h) Apoiar a SMOSP na definição de critérios de medição, controle e aferição do desempenho da adoção BIM nos empreendimentos, propondo indicadores e metas específicas;
- i) Assessorar a SMOSP na estruturação do acervo digital e repositório de modelos BIM por empreendimento, com protocolos de governança, rastreabilidade e controle de versões, garantindo a integridade, disponibilidade e segurança da informação;
- j) Apoiar a interoperabilidade entre modelos BIM e os sistemas de orçamento, planejamento, manutenção e operação de ativos mediante validação de estruturas de codificação;
- k) Acompanhar o cumprimento das exigências legais relativas à adoção da metodologia BIM, inclusive na elaboração de documentação técnica que comprove sua utilização nos processos licitatórios, contratuais e de prestação de contas;
- l) Elaborar o RELATÓRIO TÉCNICO DE ESPECIALIDADES / INOVAÇÃO (REL-012), consolidado mensalmente por empreendimento, contendo: i) o andamento da implantação da metodologia BIM; ii) status dos modelos recebidos e validados; iii) indicadores de desempenho; iv) análise de conformidade e com os requisitos contratuais; v) desafios e riscos mapeados;  
vi) ações corretivas ou preventivas propostas; vii) recomendações estratégicas para a SMOSP.

### **3.4 APOIO NA SUPERVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS**

As atividades de apoio na supervisão de estudos e projetos dos empreendimentos consistem no processo de gestão, monitoramento e avaliação e todo o suporte necessário à SMOSP quanto a documentos técnicos, projetos e contratos relacionados. Assim, a CONTRATADA deverá desenvolver as seguintes atividades:

- a) Apoiar a SMOSP na elaboração de documentos técnicos, editais, termos de referência, especificações técnicas para contratação de estudos e projetos, obras e serviços;
- b) Apoiar na elaboração e compatibilização dos cronogramas de projeto e obra e seus intervenientes;



- c) Estabelecer e acompanhar as datas marco para conclusão das atividades das CONTRATADAS para o desenvolvimento de estudos e projetos;
- d) Estabelecer e acompanhar as entregas do Índice de Documento, verificando o previsto e o realizado;
- e) Analisar a suficiência técnica e adequação dos estudos e projetos, tendo em vista a execução das obras e serviços incluídos em cada Empreendimento, emitindo relatórios de análise para a aprovação;
- f) Assessorar na identificação e na proposição de soluções para problemas de projetos que surjam durante o desenvolvimento dos empreendimentos;
- g) Acompanhar a execução de serviços de levantamento planialtimétrico e cadastral, serviços de sondagens e outros correlatos;
- h) Monitorar e acompanhar os contratos de estudos e projetos, contemplando o cumprimento de cláusulas contratuais e a elaboração de programação orçamentária;
- i) Analisar e verificar as medições de estudos e projeto, controlando as quantidades de serviços executadas pelas CONTRATADAS e Entidades Vinculadas;
- j) Consultar as Concessionárias e Órgãos de Serviços Públicos para obtenção de Diretrizes de Projeto;
- k) Elaborar Estudos de Viabilidade;
- l) Elaborar laudo técnico, laudo de vistoria, levantamento de quantitativos, análises preliminares, planilha orçamentária, atualização de orçamento;
- m) Monitorar e controlar o atendimento aos planos de gestão de projetos de cada empreendimento;
- n) Analisar e elaborar recomendações quanto a pleitos de alterações contratuais;
- o) Apoiar a elaboração de composições de preços para serviços extraordinários, não previstos em contrato;
- p) Elaborar documentos e apoiar as atividades de encerramento dos contratos de estudos e projetos;
- q) Elaborar o RELATÓRIO DE SUPERVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS (REL-004), consolidado mensalmente por Programa, contemplando a relação das atividades e documentos técnicos expedidos e analisados, o apontamento de ocorrências e/ou pendências e o plano de ação para as atividades necessárias para o mês seguinte, e demais informações pertinentes;
- r) Elaborar o RELATÓRIO DE ANÁLISE DE PROJETOS (REL-008), por empreendimento e por disciplina, mediante solicitação da SMOSP.
- s) Elaborar o RELATÓRIO DE VISTORIA TÉCNICA (REL-009), por empreendimento, mediante solicitação da SMOSP.
- u) Elaborar o RELATÓRIO CONTENDO MATERIAL TÉCNICO PARA LICITAÇÃO (REL-010), por empreendimento, mediante solicitação da SMOSP.



w) Elaborar o RELATÓRIO DE ORÇAMENTO PARA CONTRATAÇÃO (REL-011), por empreendimento, mediante solicitação da SMOSP.

x) Elaborar o RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE EVOLUÇÃO CONTRATUAL (REL-007), mensal, por Contrato de execução de serviços.

y) Realizar reuniões periódicas para deliberações sobre a execução de estudos e projetos dos Empreendimentos

### **3.5 APOIO NA SUPERVISÃO DAS OBRAS E SERVIÇOS**

As atividades de apoio na supervisão de obras e serviços consistem no processo de gestão, monitoramento, avaliação e todo o suporte necessário a SMOSP quanto a documentos de execução de obras, serviços e contratos relacionados. Assim, a CONTRATADA deverá desenvolver as seguintes atividades:

- a) Apoiar a SMOSP na visita, no acompanhamento e na avaliação periódica de todas as frentes de obras e serviços dos empreendimentos;
- b) Apoiar na verificação do atendimento aos requisitos de qualidade das obras e serviços estabelecidos, em conformidade com os projetos e normas;
- c) Apoiar na inspeção do cumprimento aos requisitos de segurança do trabalho nas obras e serviços;
- d) Apoiar na quantificação e levantamento de obras e serviços;
- e) Apoiar na elaboração de documentos técnicos, editais, termos de referência, orçamentos e especificações técnicas para contratação de obras e serviços;
- f) Apoiar na elaboração e compatibilização dos cronogramas de obra e seus intervenientes;
- g) Apoiar no estabelecimento e acompanhamento das datas marco para conclusão das atividades das CONTRATADAS e Entidades Vinculadas;
- h) Assessorar na identificação e na proposição de soluções para problemas que surjam durante a execução das obras e serviços;
- i) Apoiar o monitoramento e o acompanhamento dos contratos de obras e serviços, contemplando o cumprimento de cláusulas contratuais e a elaboração de programação orçamentária;
- j) Apoiar na análise e o monitoramento do planejamento executivo das obras e serviços;
- k) Apoiar na análise e no monitoramento dos cronogramas físicos e financeiros das obras e serviços;
- l) Apoiar na análise e verificação das medições de obras e serviços, aferindo as quantidades de serviços executadas pelas CONTRATADAS e Entidades Vinculadas;
- m) Apoiar no monitoramento do atendimento de prazos das concessionárias e Órgãos de Serviços Públicos para realização de remanejamento ou adequações de interferências;



- n) Apoio na elaboração de laudos técnicos, laudos de vistoria, levantamento de quantitativos, análises preliminares;
- o) Elaborar Instruções de Serviço;
- p) Apoiar no monitoramento e acompanhamento do atendimento aos planos de gestão de obras e serviços para cada empreendimento;
- q) Apoiar na análise e recomendações quanto aos pleitos de alterações contratuais;
- r) Apoiar na elaboração de composições de preços para serviços extraordinários, não previstos em contrato;
- s) Apoiar na instrução de processos de alterações contratuais;
- t) Apoiar na verificação dos levantamentos e documentos “as built”;
- u) Apoiar na inspeção das obras e serviços e na elaboração da lista de pendências para recebimento de obras;
- v) Apoiar na realização das vistorias de recebimento de obras e serviços para emissão de Recebimento Provisório e/ou Definitivo;
- w) Apoiar na elaboração dos documentos e das atividades de encerramento dos contratos;
- x) Elaborar o RELATÓRIO DE SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS (REL-005), consolidado mensalmente por grupo de empreendimentos, contemplando a relação das atividades, eventos, ocorrências e aspectos relevantes relativos às obras e serviços, apontamento de pendências críticas, plano de ação para as atividades necessárias para o mês seguinte e demais informações pertinentes;
- y) Elaborar o RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE EVOLUÇÃO CONTRATUAL (REL-007), mensal, por Contrato de execução de obras ou serviços.
- z) Elaborar o RELATÓRIO DE VISTORIA TÉCNICA (REL-009), por empreendimento, mediante solicitação da SMOSP.
- aa) Apoio na realização de reuniões periódicas para deliberações sobre a execução das obras e serviços dos empreendimentos.

#### **4. PRODUTOS**

A empresa CONTRATADA será remunerada pelos produtos desenvolvidos e elaborados durante a execução do contrato, conforme as tipologias detalhadas abaixo e quantificadas no ANEXO II.5 – Quantificação de Produtos. Todos os produtos deverão ser nomeados com títulos específicos relativos ao tema abordado e codificados alfanumericamente conforme o sistema proposto pela SMOSP.

A definição das quantidades de relatórios a serem produzidos, integrantes da planilha orçamentária, se deu em função do prazo previsto de execução de cada Contrato de Projeto, Obras e Serviços.

A execução de cada um dos relatórios dependerá de autorização prévia da Administração, através da emissão das ordens de serviço respectivas.



**Entrega de Produtos:** 01 (uma) via digital etiquetada (pen drive) e 01 (uma) via digital disponibilizada em nuvem (com acesso via internet), compreendendo as atividades do período de referência a ser definido. Todos os documentos eletrônicos em mídia digital deverão ser entregues em via não editável e editável, em seu formato original (“doc”, “xls”, “mpp” etc.).

#### **4.1 Produto: Relatório Gerencial de Progresso (REL-001)**

Contemplando todos os Empreendimentos em curso, o Relatório Gerencial de Progresso deverá ser elaborado mensalmente, tendo em vista o objetivo principal dos serviços de apoio técnico, contendo informações sumarizadas, dados e indicadores que permitam avaliar o estágio e o desempenho das atividades desenvolvidas, assim como a identificação de eventuais pontos críticos, tanto dos empreendimentos, quanto dos agentes, que possam comprometer as diretrizes estabelecidas, incluindo análises críticas e recomendações de ações corretivas, quando pertinentes.

##### **a) Tipo de entrega:** Mensal.

Este relatório deverá ser elaborado para cada um dos meses do contrato de Apoio ao Gerenciamento, Supervisão e Assessoria Técnica, conforme os serviços efetivamente executados;

##### **b) Itens que deverão compor o Relatório Gerencial de Progresso:**

- Objetivo;
- Mapa de Localização;
- Situação da Obra- Resumo;
- Relatório de Acompanhamento dos Empreendimentos;
- Ficha Técnica dos Empreendimentos;
- Relatórios Fotográficos atualizados mensalmente e/ou conforme o avanço da execução do empreendimento;
- Controle de Medições;
- Controle de Aditamentos;
- Mapa de Controle de Documentos;
- Acompanhamento de Comunique-se – CEF;
- Cronograma Integrado

**c) Os relatórios deverão ter a seguinte estrutura:** capa, índice do conteúdo com indicação da página do início de cada assunto, sumário executivo, histórico dos empreendimentos conforme cada disciplina, relação de contratos e respectivos números, empresas CONTRATADAS, número do edital, objeto, datas, prazos; medições realizadas e saldos contratuais (de valor e de prazo), descrição detalhada de cada atividade e serviço realizado, seu andamento e avanço no período reportado; pontos de atenção, plano de ação, justificativa para o não cumprimento de escopo, metas e prazos.



#### **4.2 Produto: Relatórios de Assessoria Técnica (REL-002 e 003)**

Estes relatórios deverão ser elaborados mensalmente ao longo da vigência do contrato de Apoio ao Gerenciamento, Supervisão e Assessoria Técnica, conforme os serviços efetivamente executados, para cada um dos seguintes tópicos estruturantes, relativos à gestão e atividades desenvolvidas ao longo do período (mês) conforme as atribuições da CONTRATADA indicadas no Item

3.2 e 3.3, incluindo seus subitens, do presente Termo de Referência:

- **Planejamento (REL-002 – RELATÓRIO DO PLANO DE GESTÃO);**
- **Relações Institucionais (REL-003 – RELATÓRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS);**

**a) Tipo de entrega:** Mensal.

b) Cada produto **deverá ser elaborado para cada um dos tópicos acima**, consolidado conforme a gestão e as atividades desenvolvidas ao longo do período;

**c) Itens que deverão compor os Relatórios de Assessoria Técnica:**

- Atividades/Empreendimentos;
- Área SMOSP de atuação;
- Indicação dos empreendimentos;
- Status de cada atividade desenvolvida;

#### **4.3 Produto: Relatório de Supervisão de Estudos e Projetos (REL-004)**

Este relatório deverá ser elaborado mensalmente, contemplando os requisitos previstos no item 3.4, para cada contrato de Apoio ao Gerenciamento, Supervisão e Assessoria Técnica, conforme os serviços efetivamente executados e segundo os contratos de elaboração de estudos e projetos envolvidos.

Deverá ter a seguinte estrutura: capa; índice do conteúdo, com indicação da página do início de cada assunto; sumário executivo; histórico dos empreendimentos, conforme os tópicos de estudos e projetos; relação de contratos e respectivos números, empresas contratadas, número do edital, objetos, datas, prazos; medições realizadas e saldos contratuais (de valor e de prazo) e avanços; descrição detalhada de cada atividade e serviços de projetos realizados, seu andamento e avanço, no período reportado; índice de documentos estruturado por disciplinas do projeto (topografia, geotécnica, hidrologia, terraplenagem, drenagem pluvial, pavimentação, estrutura, arquitetura, elétrica, hidráulica, iluminação, sistemas, paisagismo etc.), contemplando status, datas de elaboração, entrega, análise, aprovação e prazos; pontos de atenção; planos de ação; justificativas para o não cumprimento de escopos, metas e prazos.

#### **4.4 Produto: Relatório de Supervisão de Obras e Serviços (REL-005)**

Este relatório deverá ser elaborado mensalmente, contemplando os requisitos previstos no item 3.5, para cada Programa do contrato de Apoio ao Gerenciamento, Supervisão e Assessoria Técnica, conforme os serviços efetivamente executados e segundo os contratos de execução de Obras e serviços.



Deverá ter a seguinte estrutura: capa; índice do conteúdo com indicação da página do início de cada assunto; sumário executivo; histórico do empreendimento, conforme os tópicos de obras e serviços; relação de contratos e respectivos números, empresa contratada, número do edital, objeto, datas, prazos; medições realizadas e saldos contratuais (de valor e de prazo), avanços; descrição sumarizada das obras e serviços realizados, avanço por atividades executadas; não conformidades no período reportado; cronograma com a EAP de atividades, contemplando status, prazo previsto, datas de início e conclusão (previstas, realizadas e tendências); marcos contratuais; fatos relevante e pontos de atenção; plano de ação/recuperação; análise de desvios e justificativa para o não cumprimento de escopo, metas e prazos; aspectos de qualidade; aspectos de higiene, saúde e segurança no trabalho; histograma de mão de obra e equipamentos; registros fotográficos geral; programação para o próximos períodos; atas de reunião de acompanhamento; correspondências expedidas e recebidas (ordens de início e paralisações, avisos, recomendações etc.).

#### **4.5 Produto: Relatório de Supervisão Ambiental (REL-006)**

Este relatório deverá ser elaborado mensalmente para cada o contrato de Apoio ao Gerenciamento, Supervisão e Assessoria Técnica, conforme acompanhamento da implantação e execução dos programas e ações ambientais, em atendimento às exigências legais e licenciamentos, junto aos Contratos de Obras e Serviços, conforme requisitos previstos no item 3.3.3.

Deverá ter a seguinte estrutura: capa; índice do conteúdo com indicação da página do início de cada assunto; sumário executivo; histórico do contrato, conforme os tópicos de obras e serviços; relação de contratos e respectivos números, empresas contratadas, número do edital, objeto, datas, prazos; medições dos itens ambientais realizadas e saldos contratuais (de valor e de prazo), avanços; descrição dos serviços ambientais executados; verificação da conformidade ambiental, no período reportado; registros fotográficos por atividade.

#### **4.6 Produto: Relatório de Acompanhamento de Evolução Contratual (REL- 007)**

Este relatório deverá ser elaborado mensalmente evidenciando os elementos para suficiência da comprovação da execução dos serviços, em conformidade com os Contratos de Obras e Serviços e os requisitos previstos nos itens 3.4 e 3.5, para cada contrato de execução de Obras e Serviços, segundo os contratos objeto de acompanhamento e análise.

Deverá ter a seguinte estrutura: capa; índice do conteúdo com indicação da página do início de cada assunto; sumário executivo; histórico do contrato, conforme os tópicos de obras e serviços; contrato e respectivo número, empresas contratadas, número do edital, objeto, datas, prazos; medições realizadas e saldos contratuais (de valor e de prazo), avanços; descrição dos serviços executados; memorial de cálculo e croquis; verificação da conformidade com projetos, no período reportado; verificação do diário de obra; histograma de mão de obra e equipamentos; registros fotográficos por atividade, filmagem da obra por drone quando solicitado.

#### **4.7 Produto: Relatório de Análise de Projetos (REL-008)**

Este relatório deverá ser elaborado por contrato, individualizado conforme atividade ou serviço requisitado e segundo os contratos objeto de acompanhamento e mediante solicitação da CONTRATANTE.



Devendo conter, conforme requisição, análise e as eventuais revisões de memoriais, projetos, especificações, assim como dos demais elementos inerentes a cada disciplina, emitidos pelas empresas contratadas, ou laudo técnico, ou análise preliminar, ou estudo de viabilidade, todos individualizados por empreendimento e tópico.

Deverá ter a seguinte estrutura: capa; índice do conteúdo com indicação da página do início de cada assunto; relação de contratos e respectivos números, empresa contratada, número do edital, objeto; histórico de emissões da disciplina; índice de documentos da disciplina, contemplando status, datas de elaboração, entrega, análise, aprovação e prazos; descrição detalhada das análises e revisões dos documentos técnicos, descrevendo os elementos ou aspectos de insuficiência.

#### **4.8 Produto: Relatório de Vistoria Técnica (REL-009)**

Este relatório será desenvolvido por solicitação específica da CONTRATANTE para avaliação técnica de:

- a) situações críticas em áreas ocupadas por população de baixa renda, com risco geotécnico em encostas, riscos em setores sujeitos a alagamentos, ocorrência de eventuais danos estruturais em edificações de interesse social decorrentes de mau uso, vandalismo e/ou sinistros;
- b) para reconhecimento prévio de áreas de interesse da CONTRATANTE para a implantação de futuros empreendimentos;
- c) para levantamento de informações e dados inerentes ao empreendimento.

Por se tratar de demanda heterogênea e eventual, ou seja, que depende da constatação de problemas pela CONTRATADA a serem avaliados pontualmente, não é possível fixar normas de periodização do produto

#### **4.9 Produto: Relatório Contendo Material Técnico para Licitação (REL- 010)**

O relatório em questão será efetuado de acordo com a solicitação específica da CONTRATANTE e obedecerá às especificações e diretrizes informadas pela CONTRATANTE.

Este relatório conterá o Termo de Referência preliminar do objeto da licitação, mapas, croquis, especificações técnicas, o cronograma de referência, normas de medição, normas de execução dos serviços, além do demonstrativo de cálculo das taxas de Bonificações e Despesas Indiretas - BDI utilizado como referência no pacote licitatório.

O relatório conterá, também, os modelos de planilha orçamentária, de cronograma físico financeiro e de cálculo de BDI.

#### **4.10 Produto: Relatório de Orçamento para Contratação (REL-011)**

O relatório em questão será efetuado por solicitação específica da CONTRATANTE e obedecerá às especificações e diretrizes informadas pela CONTRATANTE.

Será efetuado levantamento quantitativo dos serviços e elaboração da planilha orçamentária de referência, com base nos serviços e quantitativos necessário a execução do empreendimento



apresentados, com a indicação da fonte de preço através das Tabelas Referenciais de Custos (SIURB / SINAPI / DER / FDE / CDHU / DNIT), Mercado e/ou Composição Preço Unitário – CPU, código relativo ao serviço, descrição do serviço, unidade de medida, preço unitário, Taxas aplicadas (BDI %), data base, data de elaboração.

O relatório conterá além do orçamento, a origem dos preços aplicados em cada item da planilha, as respectivas CPUs, a memória de cálculo dos quantitativos, as normas de medição que especificam o que compõe cada preço e como cada serviço será medido e as normas de execução dos serviços, curva ABC de serviços, cronograma físico-financeiro.

#### **4.11 Produto: Relatório Técnico de Especialidade / Inovação (REL-012)**

Dado o caráter dinâmico da execução de projetos, obras e serviços e sua condição de mutabilidade e dada a abrangência dos Apoios ao Gerenciamento, Supervisão e Assessoria Técnica, poderão haver situações em que exista a necessidade de elaboração de um Relatório Específico com conteúdo diferente do estipulado nos demais relatórios (produtos REL-001 a REL-011, para atender as necessidades da Administração ou de órgãos de controle e fiscalização, atendimento a ocorrências diversas, entre outras especificidades.

Compreenderá a consolidação de ações para adoção da metodologia BIM nos projetos e obras do município, conforme determinação da legislação vigente, incluindo treinamentos, workshops e definição da rota tecnológica. Poderá ainda consolidar novas proposições de inovação sejam técnicas, financeiras e administrativas, de modo a propiciar à SMOSP melhoria nos procedimentos internos de gestão, transferência de conhecimento para execução dos empreendimentos e retenção de tecnologia pelo Município de Paulínia visando futuros programas de obras.

Considerando que as demandas são heterogêneas, o respectivo produto será solicitado apenas quando a CONTRATANTE constatar a necessidade, razão pela qual a quantidade relacionada é meramente estimada.

## **5. DA HABILITAÇÃO**

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

### **5.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

A empresa participante e, no caso de consórcio, cada uma das empresas consorciadas, deverá apresentar:

- 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) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da 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.

No caso de consórcio, além dos documentos referentes a cada uma das empresas consorciadas exigidos nos itens acima, deverá ser apresentado documento comprobatório do compromisso público ou particular de constituição do Consórcio, subscrito pelos consorciados, onde deverão constar, clara e necessariamente os seguintes tópicos:

- Denominação e objetivo do consórcio;
- Designação da empresa líder responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança do mesmo, perante a Prefeitura Municipal de Paulínia, sem possibilidade de substituição posterior da empresa líder indicada na apresentação da documentação da qualificação jurídica;
- Composição do consórcio, com as proporções de capital ou valor patrimonial e responsabilidades e seus compromissos de responsabilidade de participação solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de qualificação quanto na fase de execução do futuro contrato;
- Declaração de irrestrita e irrevogável aceitação das condições desta CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA;
- Prazo de duração do consórcio que deverá, no mínimo, coincidir com o prazo de execução dos futuros serviços, acrescido de 180 dias, permanecendo a responsabilidade solidária das empresas participantes do consórcio pela execução dos serviços, nos termos do artigo 618 do Código Civil, mesmo após o prazo de duração do consórcio;
- Compromisso expresso de que o consórcio não se constitui, nem se constituirá em pessoa jurídica distinta da de seus membros, bem como não terá denominação própria ou diferente das suas consorciadas;
- Procuração dos membros do consórcio outorgando poderes à empresa líder para representá-los na presente CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA.

## **5.2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

A empresa participante e, no caso de consórcio, cada uma das empresas consorciadas, deverá apresentar:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, ou sua isenção;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa



ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, 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, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011.
- g) Declaração do licitante subscrita por seu representante legal:
  - g.1) De que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

### **5.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

A empresa participante e, no caso de consórcio, cada uma das empresas consorciadas, deverá apresentar:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- a1) As licitantes sediadas no Estado de São Paulo deverão observar o Comunicado SPI nº 53/2015 publicado no Diário da Justiça Eletrônico aos 02/09/2015, Caderno Administrativo, Edição 1959, 11.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- c) Análise econômico-financeira subscrita pelo representante legal da empresa que deverá ser feita através dos índices econômicos abaixo relacionados:
  - c.1) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1,00 sendo:  $ILC = AC / PC$

Onde:

ILC= Índice de Liquidez Corrente AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante



c.2) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior do que 1,00 sendo:  $ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$

Onde:

ILG = Índice de Liquidez Geral AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

c.3) Índice de Endividamento Geral (IEG) igual ou menor do que 0,70 sendo:  $IEG = (PC + ELP) / AT$

Onde:

IEG = Índice de Endividamento Geral

PC= Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo AT = Ativo Total

d) Comprovação de patrimônio líquido mínimo de R\$ 1.500.522,79 (um milhão, quinhentos mil, quinhentos e vinte e dois reais e setenta e nove centavos), correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, aferido com base no último balanço patrimonial exigível e apresentado na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.

e) No caso de consórcio, o requisito será atendido pelo somatório do patrimônio líquido de cada consorciada, calculado na proporção de sua respectiva participação, devendo o conjunto atingir o mínimo de R\$ 1.950.679,62 (um milhão novecentos e cinquenta mil, seiscentos e setenta e nove reais e sessenta e dois centavos), correspondente ao acréscimo de 30% (trinta por cento) previsto no art. 15, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, não sendo aplicável o referido acréscimo a consórcios compostos integralmente por microempresas e pequenas empresas.

#### **5.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

O LICITANTE deverá comprovar sua capacitação técnica pertinente a execução do Objeto, através de:

- a) Certidão de Registro ou Inscrição de Pessoa Jurídica da LICITANTE, dentro do prazo de validade, junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- b) Cópia autenticada de Atestado (s) ou Certidão(ões) de Capacidade Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da LICITANTE, devidamente registrados no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo, nos quais se comprovem a



execução de serviços considerados de relevância ao Objeto, tanto de origem financeira como de origem técnica, conforme elencado a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO
B.1	Elaboração de projetos e/ou gerenciamento de projetos e/ou supervisão de projetos para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana
B.2	Gerenciamento e/ou apoio ao gerenciamento e/ou supervisão e/ou apoio à supervisão para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de obras de infraestrutura urbana

- c) Cópia autenticada de Certidão(ões) de Acervo Técnico - CAT, devidamente registradas, emitidas pelo CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo, em nome do Responsável Técnico pela execução dos serviços Objeto do certame, indicado pela LICITANTE e que faça parte de seu quadro de funcionários, nos termos da Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, nos quais se comprovem a execução de serviços considerados de relevância ao Objeto, conforme elencado a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO
C.1	Elaboração de projetos e/ou gerenciamento de projetos e/ou supervisão de projetos para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana
C.2	Gerenciamento e/ou apoio ao gerenciamento e/ou supervisão e/ou apoio à supervisão para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de obras de infraestrutura urbana

**IMPORTANTE:** Nos termos do Artigo 15, III da Lei nº 14.133/2021 e da jurisprudência dominante do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a comprovação da qualificação técnica e operacional poderá ser efetuada através do somatório de atestados de serviços similares ao Objeto do presente certame.

**NOTA:** Para fins de comprovação, será considerada a similaridade de itens, em razão do método executivo, aplicação, finalidade ou destinação, características, quantidades e prazos, sempre dentro da razoabilidade.

**OBSERVAÇÃO:** Se possível, destacar nos Atestados os itens solicitados.

## 5.5 OUTRAS COMPROVAÇÕES



A empresa participante ou, no caso de consórcio, cada uma das empresas consorciadas, deverá apresentar:

- a) Declaração conjunta do licitante subscrita por seu representante legal:
- a.2) De que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme inciso IV do artigo 63 da Lei 14.133/2021.
- a.3) De que suas propostas econômicas compreendem 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, em atendimento ao disposto no artigo 63, § 1º da Lei 14.133/2021, sob pena de desclassificação do certame.

### **5.6 DA VISITA TÉCNICA**

A Visita Técnica poderá ser realizada em dias e horários de expediente desta Administração Pública, até o dia anterior a entrega das propostas, e deverá ser previamente agendada perante a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS através do telefone (19) 3874-8014, com Joseane Cassiano, e-mail : [obras@paulinia.sp.gov.br](mailto:obras@paulinia.sp.gov.br). A visita técnica será individual, de acordo com o determinado no Art. 63, § 4º, da Lei 14.133/2021.

Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a Visita Técnica.

Quando da Visita Técnica, o representante da LICITANTE designado para tal, deverá trazer Carta de Preposição em folha timbrada da LICITANTE, onde conste seu endereço e contatos, número do processo licitatório e data de agendamento da Visita Técnica, nome completo do preposto e documento de identificação válido.

**OBSERVAÇÃO:** A visita técnica não será obrigatória para fins de habilitação, não podendo, porém, a LICITANTE alegar desconhecimento do local ou condições do local do Objeto deste Procedimento.

Caso a empresa opte por não realizar a visita técnica, a mesma deverá entregar, devidamente assinado pelo responsável técnico da licitante, Declaração de Pleno Conhecimento das Condições, de conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme determina o art. 63, § 3º da Lei 14.133/2021.

## **6. DOCUMENTAÇÃO PARA AS EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO**

Para participação na forma de consórcio, deverão ser observadas as seguintes orientações:

- a) As empresas integrantes do consórcio deverão apresentar isoladamente os documentos exigidos para comprovação da Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista e Habilitação Econômico-Financeira.
  - I. Com relação a qualificação econômico-financeira aos indicadores de liquidez serão calculadas a partir da soma dos resultados dos demonstrativos das empresas consorciadas;
  - II. Será admitido, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.



- c) As empresas integrantes do consórcio deverão apresentar isoladamente ou em conjunto os documentos para Qualificação Técnica, sendo admitida a soma dos atestados de cada consorciado, observadas as demais disposições.
- d) O consórcio não deverá ter sua composição ou constituição alterada sob qualquer forma, sem a prévia anuência do SMOSP, até 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato que venha a ser celebrado.
- e) A participação de uma licitante em mais de um consórcio ou isoladamente implicará na inabilitação das empresas envolvidas.
- f) A inabilitação de qualquer pessoa jurídica integrante do consórcio acarretará a automática inabilitação deste.

## 7. MATRIZ DE RISCO

Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados no ANEXO II.7 – MATRIZ DE RISCO, o fornecedor deverá, no prazo de 1(um) dia útil, informar o gestor do contrato sobre o ocorrido, contendo as seguintes informações mínimas:

- a) Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;
- b) As medidas que irá tomar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;
- c) As obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento.

Após a notificação, o gestor decidirá quanto ao ocorrido ou poderá solicitar esclarecimentos adicionais ao fornecedor. Em sua decisão, o gestor poderá isentar temporariamente o fornecedor do cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo evento;

As partes deverão acordar a forma e prazo para resolução do ocorrido;

As partes não serão consideradas inadimplentes em razão do descumprimento contratual decorrente de caso fortuito, fato príncipe ou força maior;

As partes se comprometem a entregar todas as medidas e ações necessárias a fim de minimizar os efeitos advindos dos eventos;

Os fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, não previstos no Estudo Técnico Preliminar- ETP, serão decididos mediante acordo entre as partes, no que diz respeito à recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

## 8. DO PRAZO

O prazo de vigência contratual será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados da data de assinatura do contrato, coincidindo com o prazo de execução do objeto, podendo ser prorrogado, de acordo com o Artigo 111 da Lei Federal nº 14.133/21.



## 9. DA GARANTIA CONTRATUAL

A contratada deverá oferecer garantia – de acordo com o regulamentado nos arts. 96 a 98 da Lei 14.133/2021 - à Prefeitura Municipal de Paulínia, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor inicial do contrato, optando por uma das seguintes modalidades previstas no parágrafo primeiro do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021 e posteriores alterações:

- a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b) seguro garantia;
- c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

Caso a licitante opte pela modalidade de caução em dinheiro, deverá apresentar comprovante de depósito, através de guia DARM, a ser recolhida a favor da Prefeitura Municipal de Paulínia, na sede do Paço Municipal, na Secretaria Municipal de Finanças, que emitirá o respectivo comprovante.

A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída com a conclusão do contrato, 30 (trinta) dias após a expedição do Termo de Recebimento Definitivo.

## 10. DA GESTÃO CONTRATUAL

Fica designado(a) o(a) servidor(a) **Vinicius Xavier da Silva**, ocupante do cargo de **Diretor de Departamento**, matrícula nº **171891**, lotado(a) no(a) Departamento de Obras da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, como Gestor(a) da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA /CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM ENGENHARIA CONSULTIVA PARA APOIO AO GERENCIAMENTO, SUPERVISÃO, ASSESSORIA TÉCNICA NA IMPLEMENTAÇÃO E EXECUÇÃO DE EMPREENDIMENTOS DE INFRAESTRUTURA URBANA,**

competindo-lhe acompanhar, fiscalizar e gerir a execução contratual, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Paulínia, 29 de abril de 2026.



## **ANEXO II.1 – COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**

### **1. ÍNDICE**

1.1 Deverá conter os itens e a paginação dos tópicos de cada um dos elementos correspondentes à matéria incluída, visando permitir a operacionalização da avaliação pela **Comissão Especial de Contratação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SMOSP** nos termos da PORTARIA Nº 012/2026 – SMOSP publicada no Diário Oficial de 05 de março de 2026, Edição nº 2714, Página 10.

### **2. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO - NT1 (peso do tópico: 40%)**

2.1 A descrição de metodologia de execução deverá ser efetuada limitando-se a 50 (cinquenta) páginas, em padrão A4, com texto digitado em fonte Arial, corpo de 12 pontos, espaçamento simples, ilustrações livres, sendo admitido nas margens apenas o nº da página, o título da seção e logotipo da LICITANTE.

2.2 As ilustrações, como desenhos, mapas, fluxogramas, diagramas, gráficos e fotos, poderão ser apresentados em formato A3, caso em que cada página A3 será computada como duas A4 para efeito da limitação referida acima.

2.3 Será atribuída nota à demonstração da **Metodologia de Execução – NT1**, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, com base no trabalho dissertativo apresentado.

–**NT1a** – Descrição geral do escopo contratado – características específicas dos Empreendimentos, condições da sua execução e aspectos relevantes sobre os serviços a serem realizados, especialidades envolvidas. Peso do quesito: 25% do peso do tópico.

–**NT1b** – Apresentação de ferramentas e modelos para adoção no desenvolvimento do gerenciamento, supervisão e de assessoria técnica dos Programas e Empreendimentos. Peso do quesito: 15% do peso do tópico.

–**NT1c** – Descrição da metodologia de gestão e trabalho a ser adotada, sequenciamento das atividades e detalhamento das etapas a serem desenvolvidas, das suas interdependências e definição as atividades críticas, soluções de problemas, garantia de confiabilidade de informações, relação de equipes, com funções, e histograma de permanência. Peso do quesito: 60% do peso do tópico.

### **3. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA – NT2 (peso do tópico: 40%)**

A licitante deverá comprovar, por meio de certidão ou atestado, fornecido(a) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que já tenha realizado:

**NT2a. Elaboração de projetos e/ou gerenciamento de projetos e/ou supervisão de projetos para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana contendo:**

- Sistema viário incluindo sistemas de drenagem de águas pluviais e pavimentação asfáltica;
- Estruturas civis de drenagem para controle de inundação;
- Sistema do tipo "Tunnel Liner" - Método Não Destrutivo (MND);
- Obra de Arte Especial do tipo Estaiada para transposição de curso d'água.



–Empreendimento de infraestrutura urbana desenvolvido com a metodologia BIM.

**NT2b. Gerenciamento e/ou Apoio ao Gerenciamento e/ou Supervisão e/ou Apoio à Supervisão para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de obras de infraestrutura urbana contendo:**

- Sistema viário incluindo sistemas de drenagem de águas pluviais e pavimentação asfáltica;
- Estruturas civis de drenagem para controle de inundação;
- Sistema do tipo "Tunnel Liner" - Método Não Destrutivo (MND);
- Obra de Arte Especial do tipo Estaiada para transposição de curso d'água.

O atendimento poderá ser feito através de um único atestado ou de mais de um atestado somado.

**4. EQUIPE TÉCNICA DE PROFISSIONAIS – NT3 (peso do tópico: 20%)**

4.1A equipe principal será composta por:

**NT3a Coordenador Geral** – 1 (um) profissional de nível superior, com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura, devendo comprovar experiência na Elaboração de projetos e/ou Gerenciamento e/ou Apoio ao Gerenciamento e/ou Supervisão e/ou Apoio à Supervisão de projetos e/ou obras para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana;

**NT3b Coordenador Setorial de Projetos:** 1 (um) profissional de nível superior, com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura, devendo comprovar experiência na Elaboração e/ou Gerenciamento e/ou Supervisão de projetos para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana;

**NT3c Coordenador Setorial de Obras:** 1 (um) profissional de nível superior, com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura, devendo comprovar experiência em Gerenciamento e/ou Apoio ao Gerenciamento e/ou Supervisão e/ou Apoio à Supervisão de obras para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de obras de infraestrutura urbana.

4.2A comprovação da aptidão será feita por atestados(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s), de direito público ou privado, devidamente registrada(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico – CAT.

4.3Os profissionais que compõe a equipe técnica para efeito de pontuação deverão comprovadamente participar da execução contratual. Na hipótese de sua substituição, a empresa deverá apresentar os documentos técnicos e jurídicos que comprovem que o novo profissional possua as mesmas condições de habilitação e qualificação obtidas durante a licitação, principalmente relacionado a mesma nota obtida ou superior.

4.4O profissional indicado pela proponente como Coordenador Geral, deverá ser o responsável técnico pela execução dos serviços objeto desta licitação.

4.5A substituição de qualquer um dos profissionais constantes da Proposta será permitida com a devidamente comprovação, e por profissionais com currículos semelhantes e com pontuação de atestados com CAT igual ou superior à pontuação obtida pela Licitante no julgamento da Proposta Técnica, e desde que aprovada previamente pela SMOSP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA  
Departamento de Suprimentos e Serviços  
Divisão de Licitações

4.6 Os profissionais relacionados na equipe técnica principal da Licitante não poderão integrar, em nenhuma hipótese, equipe técnica de outra(s) Licitante(s), sob pena de desclassificação das Licitantes envolvidas.



## ANEXO II.2 – COMPOSIÇÃO DA NOTA TÉCNICA

### 1. NOTA DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO – NT1

- 1.1 Será atribuída nota à demonstração da Metodologia de Execução – NT1, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, com base no trabalho dissertativo apresentado, de acordo com os critérios e quadro a seguir:
- 1.2 **NT1a** – Descrição geral do escopo contratado – características específicas dos Empreendimentos, condições da sua execução e aspectos relevantes sobre os serviços a serem realizados, especialidades envolvidas. Peso do quesito: 25% do peso do tópico.
- 1.3 **NT1b** – Apresentação de ferramentas e modelos para adoção no desenvolvimento do gerenciamento, supervisão e de assessoria técnica dos Programas e Empreendimentos. Peso do quesito: 15% do peso do tópico.
- 1.4 **NT1c** – Descrição da metodologia de gestão e trabalho a ser adotada, sequenciamento das atividades e detalhamento das etapas a serem desenvolvidas, das suas interdependências e definição das atividades críticas, soluções de problemas, garantia de confiabilidade de informações, relação de equipes, com funções e histograma de permanência. Peso do quesito: 60% do peso do tópico.

Item	Notas Parciais (A)	Pesos (B)	Escala de Pontuação	Nota Máxima dos Itens (A) x (B)
<b>NT1a</b>	0 a 100	0,25	EXCELENTE - 100 pontos ÓTIMO - 90 pontos BOM - 70 pontos INSUFICIENTE - 50 pontos INADEQUADO - 20 pontos INACEITÁVEL - 0 pontos	25,0
<b>NT1b</b>	0 a 100	0,15	EXCELENTE - 100 pontos ÓTIMO - 90 pontos BOM - 70 pontos INSUFICIENTE - 50 pontos INADEQUADO - 20 pontos INACEITÁVEL - 0 pontos	15,0
			EXCELENTE - 100 pontos ÓTIMO - 90 pontos	



<b>NT1c</b>	0 a 100	0,60	BOM - 70 pontos INSUFICIENTE - 50 pontos INADEQUADO - 20 pontos INACEITÁVEL - 0 pontos	60,0
-------------	---------	------	---	------

### 1.5. Escala de Pontuação:

1.5.1 **Excelente**: a proponente apresentou as informações e proposições acima das mínimas requeridas e em total conformidade com as condições estabelecidas no Edital e no seu Termo de Referência, demonstrando profundo conhecimento dos serviços para o desenvolvimento do objeto, evidenciando a capacidade para atender e superar os requisitos estabelecidos nos referidos instrumentos editalícios.

1.5.2 **Ótimo**: a proponente apresentou as informações requeridas e em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital e no seu Termo de Referência, demonstrando conhecimento dos serviços para o desenvolvimento do objeto, evidenciando a capacidade para atender os requisitos estabelecidos nos referidos instrumentos editalícios.

1.5.3 **Bom**: a proponente apresentou as informações requeridas e em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital e no seu Termo de Referência, demonstrando conhecimento suficiente dos serviços para o desenvolvimento do objeto, evidenciando a capacidade para atender satisfatoriamente os requisitos estabelecidos nos referidos instrumentos editalícios.

1.5.4 **Insuficiente**: a proponente apresentou parcialmente as informações requeridas e as condições estabelecidas no Edital e no seu Termo de Referência, demonstrando conhecimento insuficiente dos serviços a serem desenvolvidos para execução do objeto, evidenciando ter mínima capacidade para atender os requisitos estabelecidos nos referidos instrumentos editalícios.

1.5.5 **Inadequado**: a proponente apresentou informações aquém do mínimo requerido e contendo erros e ou omissões que demonstram conhecimento inadequado dos serviços a serem desenvolvidos para execução do objeto, evidenciando não obter capacidade para atender os requisitos estabelecidos nos referidos instrumentos editalícios.

1.5.6 **Inaceitável**: a proponente não apresentou informação, apresentou local ou situação diversa ao do objeto ou a apresentação é inaceitável, demonstrando total desconhecimento dos serviços para o desenvolvimento do objeto, evidenciando que não tem nenhuma capacidade para atender os requisitos estabelecidos nos referidos instrumentos editalícios.

1.6A **NT1** será calculada a partir das Notas atribuídas no Quadro mostrado anteriormente, conforme fórmula: **NT1 = NT1a + NT1b + NT1c**

## 2. NOTA DA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA – NT2

2.1 Será atribuída nota à Experiência da Empresa – NT2, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, com base nos atestados apresentados, de acordo com os critérios e quadro a seguir:

2.2 **NT2a** – Elaboração de projetos e/ou gerenciamento de projetos e/ou supervisão de projetos para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana contendo;



- **NT2a1** - Sistema viário incluindo sistemas de drenagem de águas pluviais e pavimentação asfáltica;
- **NT2a2** - Estruturas civis de drenagem para controle de inundação;
- **NT2a3** - Sistema do tipo "Tunnel Liner" - Método Não Destrutivo (MND);
- **NT2a4** - Obra de Arte Especial do tipo Estaiada para transposição de curso d'água;
- **NT2a5** - Empreendimento de infraestrutura urbana desenvolvido com a metodologia BIM.

<b>NT2a</b>	<b>Elaboração de projetos e/ou gerenciamento de projetos e/ou supervisão de projetos para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana</b>	<b>Qtde Atestados</b>	<b>Pontos por Atestado</b>	<b>Total Pontos</b>
<b>NT2a1</b>	Sistema viário incluindo sistemas de drenagem de águas pluviais e pavimentação asfáltica	1	10,0	10,0
<b>NT2a2</b>	Estruturas civis de drenagem para controle de inundação	1	10,0	10,0
<b>NT2a3</b>	Sistema do tipo "Tunnel Liner" - Método Não Destrutivo (MND)	1	10,0	10,0
<b>NT2a4</b>	Obra de Arte Especial do tipo Estaiada para transposição de curso d'água	1	10,0	10,0
<b>NT2a5</b>	Empreendimento de infraestrutura urbana desenvolvido com a metodologia BIM	1	10,0	10,0

2.3 **NT2b** – Gerenciamento e/ou Apoio ao Gerenciamento e/ou Supervisão e/ou Apoio à Supervisão para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de obras de infraestrutura urbana contendo:

- **NT2b1** - Sistema viário incluindo sistemas de drenagem de águas pluviais e pavimentação asfáltica;
- **NT2b2** - Estruturas civis de drenagem para controle de inundação;
- **NT2b3** - Sistema do tipo "Tunnel Liner" - Método Não Destrutivo (MND);
- **NT2b4** - Obra de Arte Especial do tipo Estaiada para transposição de curso d'água.



<b>NT2b</b>	<b>Gerenciamento e/ou Apoio ao Gerenciamento e/ou Supervisão e/ou Apoio à Supervisão para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de obras de infraestrutura urbana contendo:</b>	<b>Qtde Atestados</b>	<b>Pontos por Atestado</b>	<b>Total Pontos</b>
<b>NT2b1</b>	Sistema viário incluindo sistemas de drenagem de águas pluviais e pavimentação asfáltica	1	12,5	12,5
<b>NT2b2</b>	Estruturas civis de drenagem para controle de inundação	1	12,5	12,5
<b>NT2b3</b>	Sistema do tipo "Tunnel Liner" - Método Não Destrutivo (MND)	1	12,5	12,5
<b>NT2b4</b>	Obra de Arte Especial do tipo Estaiada para transposição de curso d'água	1	12,5	12,5

2.4O atendimento poderá ser feito através de um único atestado ou de mais de um atestado somado.

2.5A **NT2** será calculada a partir das Notas atribuídas no Quadro mostrado anteriormente, conforme fórmula: **NT1 = NT2a1 + NT2a2 + NT2a3 + NT2a4 + NT2b1 + NT2b2 + NT2b3 + NT2b4.**

### **3. NOTA DA EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA – NT3**

3.1Será atribuída nota à Experiência da Equipe Técnica – NT3, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, com base nos atestados apresentados, de acordo com os critérios e quadro a seguir:

3.2**NT3a – Coordenador Geral** (Peso do quesito: 50% do peso do tópico) – 1 (um) profissional de nível superior, com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura, devendo comprovar experiência na Elaboração de projetos e/ou Gerenciamento e/ou Apoio ao Gerenciamento e/ou Supervisão e/ou Apoio à Supervisão de projetos e/ou obras para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana:

<b>Período</b>	<b>Total Pontos</b>
maior que 20 anos	100,0
maior que 15 anos e menor ou igual a 20 anos	80,0
maior que 10 anos e menor ou igual a 15 anos	60,0
maior que 5 anos e menor ou igual a 10 anos	40,0



menor ou igual a 5 anos	20,0
-------------------------	------

**3.3NT3b – Coordenador Setorial de Projetos** (Peso do quesito: 25% do peso do tópico) – 1 (um) profissional de nível superior, com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura, devendo comprovar experiência na Elaboração e/ou Gerenciamento e/ou Supervisão de projetos para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana:

Período	Total Pontos
maior que 15 anos	100,0
maior que 10 anos e menor ou igual a 15 anos	70,0
maior que 5 anos e menor ou igual a 10 anos	40,0
menor ou igual a 5 anos	20,0

**3.4NT3c – Coordenador Setorial de Obras** (Peso do quesito: 25% do peso do tópico) – 1 (um) profissional de nível superior, com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura, devendo comprovar experiência em Gerenciamento e/ou Apoio ao Gerenciamento e/ou Supervisão e/ou Apoio à Supervisão de obras para implantação e/ou ampliação e/ou recuperação e/ou manutenção de infraestrutura urbana:

Período	Total Pontos
maior que 15 anos	100,0
maior que 10 anos e menor ou igual a 15 anos	70,0
maior que 5 anos e menor ou igual a 10 anos	40,0
menor ou igual a 5 anos	20,0

3.5A **NT3** será calculada a partir das Notas atribuídas, conforme fórmula: **NT3**

$$= 0,5 \times \text{NT3a} + 0,25 \times \text{NT3b} + 0,25 \times \text{NT3c}$$

#### 4. NOTA FINAL DA PROPOSTA TÉCNICA (NT)

4.1A nota da Proposta Técnica – NT da proponente será obtida com a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{NT} = (0,40 \times \text{NT1}) + (0,40 \times \text{NT2}) + (0,20 \times \text{NT3})$$

Onde:

**NT = Nota da Proposta Técnica;**

**NT1 = Nota da Metodologia de Execução;**

**NT2 = Nota da Experiência da Empresa;**

**NT3 = Nota da Experiência da Equipe Técnica.**

4.2Serão desclassificadas as Propostas Técnicas que:



- a) não contemplarem ou desatenderem qualquer das exigências do Edital na documentação contida no envelope da Proposta Técnica;
- b) não apresentarem o conjunto de profissionais que resultem aprovados, necessários para completar a Equipe Técnica;
- c) não atingirem a Nota Técnica (NT) mínima de 70 (setenta) pontos.
- d) contiverem alusão ao conteúdo do Envelope da Proposta de Preços ou fizerem quaisquer referências a preços

### **ANEXO II.3 – COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

#### **1. ÍNDICE**

1.1A Nota da Proposta Comercial (NP) da Licitante será obtida com a aplicação da seguinte fórmula:

$$NP = 100 \times (M / P)$$

onde:

M = Média dos preços das propostas das licitantes; P = Preço da proposta de preços em avaliação; Observações:

- 1) Para fins de pontuação, o quociente M/P terá seu valor máximo limitado a 1 (um) inteiro
- 2) Para efeito de cálculo da Nota da proposta comercial da Licitante (NP), serão levadas em consideração somente as propostas comerciais classificadas;
- 3) Para efeito de cálculo da Nota da Proposta Comercial (NP) da Licitante, serão levadas em consideração duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

### **ANEXO II.4 JULGAMENTO FINAL - PONDERAÇÃO ENTRE TÉCNICA E PREÇO**

#### **Nota Final - Média Ponderada entre Técnica e Preço - NF**

A nota final (NF) será dada através da média ponderada das notas relativas à técnica (NT) e de preços (NP), de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = ((70 \times NT) + (30 \times NP)) / 100$$

Onde:

NF = Nota Final da proposta técnica e preço; NT = Nota Técnica da proposta técnica; e NP = Nota de Preços da proposta de preços.

Observação: Para efeito de cálculo da Nota Final (NF), da Licitante serão levadas em consideração duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

### **ANEXO II.5 – QUANTIFICAÇÃO DE PRODUTOS**

ITEM	CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UN.	QUANT.
1	REL-001	Relatório Gerencial de Progresso	Relatório	24
2	REL-002	Relatório de Plano de Gestão	Relatório	24



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Departamento de Suprimentos e Serviços

Divisão de Licitações

3	REL-003	Relatório de Relações Institucionais	Relatório	24
4	REL-004	Relatório de Supervisão de Estudos e Projetos	Relatório	24
5	REL-005	Relatório de Supervisão de Obras e Serviços	Relatório	24
6	REL-006	Relatório de Supervisão Ambiental	Relatório	24
7	REL-007	Relatório de Acompanhamento da Evolução Contratual	Relatório	72
8	REL-008	Relatório de Análise de Projetos	Relatório	72
9	REL-009	Relatório de Vistoria Técnica	Relatório	72
10	REL-010	Relatório de Material Técnico para Licitação	Relatório	24
11	REL-011	Relatório de Orçamento para Contratação	Relatório	24
12	REL-012	Relatório de Técnico de Especialidade / Inovação	Relatório	24



**ANEXO II.6 – CARTEIRA DE EMPREENDIMENTOS SMOSP**

<b>CONTRATO</b>	<b>PROTOCOLO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>DATA TERMINO PREVISTA</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
177/2023	20007/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA REVITALIZAÇÃO DO PARQUE ECOLÓGICO ARMANDO MULLER.	30/11/2025 / 30/05/2026	EM ANDAMENTO
116/2024	19582/2023	PROTOCOLADO Nº 19.582/2023. CONTRATO SOB Nº 116/2024. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA CONSTRUÇÃO DO NOVO PRÉDIO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE PAULÍNIA.	01/04/2025 / 01/04/2026	EM ANDAMENTO
274/2024	20.933/2023	PROTOCOLADO Nº 20.933/2023. CONTRATO SOB Nº 274/2024. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE QUADRAS POLIESPORTIVAS COBERTAS NO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA - BAIRROS MONTE ALEGRE E JARDIM ITAPOAN.	27/02/2025 / 27/06/2026	EM ANDAMENTO
396/2024	12913/2023	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/ CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA REALIZAÇÃO DAS OBRAS E SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESASSOREAMENTO E SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE DRENAGEM NAS LAGOAS DO PARQUE DAS FLORES E DO SANTA	05/11/2025 / 05/05/2026	EM ANDAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA  
Secretaria de Administração  
Departamento de Licitações

		TEREZINHA.		
522/2024	522/2024	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/ CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA REFORMA DO PAVILHÃO DE EVENTOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PAULÍNIA E A EMPRESA  CONSTRUTORA ALPHA VITORIA LTDA	04/01/2027	EM ANDAMENTO
49/2025	11107/2024	PROTOCOLADO Nº 11.107/2024. CONTRATO SOB Nº 49/2025.  CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA, DRENAGEM E SERVIÇOS COMPLEMENTARES NO BAIRRO SÃO JOSÉ.	26/08/2028	EM ANDAMENTO
149/2025	18313/2024	CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS/ CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE  SAÚDE (UBS) NO BAIRRO BOM RETIRO.	05/03/2027	EM ANDAMENTO
328/2025	921/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO DE ATÉ DUAS EMPRESAS ESPECIALIZADAS NO RAMO DE CONSTRUÇÃO CIVIL PARA CONSTRUÇÃO DE UMA UNIDADE ESCOLAR NO BAIRRO MORRO ALTO	22/07/2027	EM ANDAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA  
Secretaria de Administração  
Departamento de Licitações

337/2025	6812/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NO RAMO DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DO CRAS NO BAIRRO BOM RETIRO.	30/04/2027	EM ANDAMENTO
424/2025	837/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SUBSTITUIÇÃO DE GRAMADO NATURAL POR GRAMADO SINTÉTICO EM CAMPOS DE FUTEBOL DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.	11/09/2026	EM ANDAMENTO
424/2025	837/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SUBSTITUIÇÃO DE GRAMADO NATURAL POR GRAMADO SINTÉTICO EM CAMPOS DE FUTEBOL DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.	11/09/2026	EM ANDAMENTO
49/2026	18943/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO DE ATÉ DUAS EMPRESAS PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO E CLIMATIZADORES NAS UNIDADES ESCOLARES.	02/05/2029	EM ANDAMENTO
338/2025	2470/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/CONSÓRCIO DE ATÉ DUAS EMPRESAS PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR NO BAIRRO PARQUE DA REPRESA.	30/10/2027	EM ANDAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA  
Secretaria de Administração  
Departamento de Licitações

220/2023	32898/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS E IMPLANTAÇÃO DO NOVO SISTEMA VIÁRIO DE INTERLIGAÇÃO NORTE-SUL DA CIDADE, INCLUINDO OBRA DE ARTE ESPECIAL (OAE) DO TIPO DE PONTE ESTAIADA SOBRE O RIO ATIBAIA, E PASSARELA METÁLICA SOBRE A AV. PAULISTA, NO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA - SP.	30/12/2026	EM ANDAMENTO
182/2025	297/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA EXECUÇÃO DE	24/03/2027	EM ANDAMENTO
		OBRA DE INTERVENÇÃO DE MICRODRENAGEM NO BAIRRO MORUMBI		
386/2025	3840/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DE ILUMINAÇÃO NA PRAÇA DE ESPORTES VEREADOR JOSÉ MOTTA E CENTRO DE RECREAÇÃO POLIESPORTIVO ÉTTORE DI BLÁSIO	27/06/2026	EM ANDAMENTO
-	38101/2025	OBRAS DE INFRAESTRUTURA URBANA, DRENAGEM E IMPLANTAÇÃO DE PARQUE LINEAR NO BAIRRO MORRO ALTO, NO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA/SP.		EM LICITAÇÃO
-	23602/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS E PEÇAS TÉCNICAS PARA REFORMAS E NOVAS EDIFICAÇÕES NO MUNICÍPIO DE		EM LICITAÇÃO



		PAULÍNIA.		
--	--	-----------	--	--

## ANEXO II.7 – MATRIZ DE RISCO

A concepção da presente **contratação de empresa /consórcio de empresas para prestação de serviços técnicos em engenharia consultiva para apoio ao gerenciamento, supervisão, assessoria técnica na implementação e execução de empreendimentos de infraestrutura urbana** exige, além da definição de objeto, produtos, modalidade e estimativa de valor, a identificação e alocação clara dos principais riscos envolvidos, em linha com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 quanto à gestão de riscos nas contratações públicas e à necessidade de planejamento robusto na fase interna.

Embora a matriz de riscos seja de utilização obrigatória sobretudo em contratos de grande vulto ou em certas modalidades de parceria, o tratamento sistemático de riscos também é recomendado em contratos de serviços de consultoria de engenharia, pois a adequada alocação de riscos entre Administração e contratada contribui diretamente para:

- maior previsibilidade da execução contratual;
- redução de disputas;
- mitigação de aditivos;
- melhoria da qualidade dos produtos entregues;
- fortalecimento da segurança jurídica para ambas as partes.

No caso específico deste Termo de Referência- TR, a matriz de riscos tem por finalidade:

- 1) Identificar os riscos mais relevantes associados à contratação da consultoria;
- 2) Classificar esses riscos em função de sua natureza (técnica, administrativa, financeira, institucional, operacional etc.), probabilidade de ocorrência e impacto;Alocar a responsabilidade primordial (Administração ou contratada), de acordo com a capacidade de cada parte de prevenir, mitigar e gerir o risco;
- 3) Sugerir mecanismos de tratamento, seja por meio de cláusulas contratuais, rotinas de gestão, planos de contingência ou ajustes de escopo.

A seguir são apresentados os principais grupos de riscos mapeados para esta contratação e sua alocação típica.



## RISCOS DE NATUREZA TÉCNICA

Os riscos de natureza técnica relacionam-se à complexidade intrínseca dos empreendimentos de infraestrutura urbana que serão gerenciados, bem como à qualidade das informações e dos insumos técnicos disponíveis (projetos, estudos, dados de campo, documentos de referência, cronogramas de obras etc.).

Entre os principais riscos técnicos, destacam-se:

- a) Risco de insuficiência ou inconsistência de projetos e estudos fornecidos pela Administração
  - b) A consultoria depende, para desempenhar adequadamente suas funções de supervisão e análise, da existência de projetos, estudos e documentos mínimos fornecidos pela SMOSP ou por terceiros por ela contratados. Eventuais lacunas, desatualizações ou inconsistências podem exigir esforço adicional de análise, complementação e retrabalho.
- Alocação predominante: Administração (responsável pela contratação e disponibilização dos projetos e estudos básicos).
  - Tratamento: previsão contratual de que a consultoria deverá identificar e registrar, em relatórios específicos (p.ex. REL-004 e REL-008), as insuficiências encontradas, propondo ajustes e alternativas;

estabelecimento de prazos para resposta da Administração e, se necessário, ajustes pontuais de escopo.

### Risco de alteração relevante no escopo dos empreendimentos gerenciados

Modificações substanciais nas obras (inclusão de novos contratos, alteração de traçados, reprogramação de metas) podem alterar o volume e a natureza dos serviços de consultoria.

- Alocação predominante: Administração (decide sobre escopo das obras e contratos).
- Tratamento: cláusulas que prevejam a possibilidade de reequilíbrio ou ajuste quantitativo de produtos, observados os limites legais, quando houver alterações relevantes no escopo da carteira de empreendimentos sob gestão.
- Risco de defasagem tecnológica ou metodológica

Caso não haja atualização periódica das metodologias de gestão, sistemas de informação ou práticas de supervisão, os relatórios e produtos podem deixar de refletir as melhores práticas do setor.



- Alocação predominante: Contratada (responsável por propor metodologias atuais e aderentes à boa técnica).
- Tratamento: exigência, em proposta técnica, de apresentação de metodologia atualizada; previsão de que a consultoria deverá propor melhorias e inovações (REL-012) sempre que identificar oportunidades de aperfeiçoamento técnico.

## **RISCOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL**

Os riscos administrativos e institucionais decorrem de fatores internos à Administração ou do ambiente institucional em que os empreendimentos se inserem, como mudanças de diretrizes, atrasos em decisões ou dificuldades de articulação entre órgãos.

Principais exemplos:

- a) Risco de atrasos em decisões administrativas essenciais
- b) Atrasos na aprovação de relatórios, respostas a consultas técnicas, definições sobre reprogramações de obra e deliberações sobre pleitos contratuais podem comprometer o cronograma dos serviços de consultoria e das próprias obras.
  - Alocação predominante: Administração.
  - Tratamento: estabelecimento de prazos de manifestação da SMOSP sobre entregáveis; rotinas de reuniões periódicas de alinhamento; previsão de que os atrasos injustificados da Administração podem repercutir nos prazos dos produtos, sem penalização indevida da contratada.
- c) Risco de mudança de prioridades de governo ou da carteira de empreendimentos
- d) Alterações nas prioridades governamentais podem implicar suspensão, postergação ou inclusão de obras na carteira gerida pela consultoria.
  - Alocação predominante: Administração.
  - Tratamento: previsão contratual de que a Administração pode, respeitados os limites legais, ajustar o elenco de empreendimentos acompanhados, com adequação proporcional dos produtos e, se necessário, reequilíbrio econômico-financeiro.
- e) Risco de dificuldades de articulação com outros órgãos e concessionárias



- f) A consultoria depende de acesso a informações de órgãos internos e externos, bem como de encaminhamento de tratativas institucionais pela SMOSP.
- Alocação compartilhada: Administração (articulação institucional) e contratada (apoio técnico e registro em REL-003).
  - Tratamento: definição clara de papéis no Termo de Referência (quem lidera cada interface), com obrigação da consultoria de apoiar tecnicamente e registrar os entraves, e da Administração de conduzir as interlocuções formais.

### **RISCOS DE NATUREZA OPERACIONAL**

Os riscos operacionais referem-se à execução cotidiana dos serviços, à mobilização da equipe, à logística de deslocamentos e ao funcionamento dos fluxos de informação entre SMOSP e consultoria.

Exemplos relevantes:

- a) Risco de mobilização insuficiente ou inadequada da equipe da consultoria
- b) Eventual mobilização de equipe aquém do previsto em proposta técnica ou com perfis distintos dos aprovados pode comprometer a qualidade dos produtos.
  - Alocação predominante: Contratada.
  - Tratamento: exigência de comprovação de vinculação dos profissionais- chave, substituição condicionada à aprovação da Administração, avaliação de desempenho e possibilidade de aplicação de penalidades em caso de descumprimento de exigências de equipe.
- c) Risco de dificuldades de acesso a frentes de obra ou documentação
- d) A consultoria poderá enfrentar limitações de acesso físico a canteiros ou a documentos contratuais e técnicos essenciais.
  - Alocação compartilhada: Administração (assegurar acesso e fornecer documentação) e contratada (planejar adequadamente visitas e solicitações).
  - Tratamento: cláusulas que prevejam o dever da Administração de franquear acesso às áreas e documentos necessários, bem como o dever da contratada de programar as vistorias e solicitações com antecedência e registrar formalmente eventuais impedimentos.
- e) Risco de falhas de comunicação e integração de informações



- f) Falhas de comunicação entre consultoria, SMOSP e demais atores podem gerar interpretações divergentes, retrabalho e atrasos.
- Alocação compartilhada: Administração e contratada.
  - Tratamento: estabelecimento de canais formais de comunicação, calendário de reuniões periódicas, uso de modelos padronizados de relatórios e definição clara de fluxos de tramitação de documentos.

### **RISCOS ECONÔMICOS E FINANCEIROS**

Ainda que o objeto não seja diretamente uma obra de grande vulto, existem riscos econômicos e financeiros associados à contratação da consultoria:

- a) Risco de desequilíbrio econômico-financeiro por fatores externos
- b) variações significativas de custos (por exemplo, encargos trabalhistas, reajustes legais, alterações tributárias relevantes) ao longo de um contrato plurianual podem impactar a exequibilidade das condições inicialmente propostas.
- Alocação predominante: compartilhada, regida pelos mecanismos de reajuste e reequilíbrio previstos na Lei nº 14.133/2021.
  - Tratamento: previsão de critério de reajuste contratual adequado (índice setorial ou combinado), com possibilidade de reequilíbrio em situações excepcionais, desde que comprovado o impacto efetivo.
- c) Risco de subdimensionamento do escopo ou das quantidades de produtos
- d) Caso o volume de produtos (REL-001 a REL-012) necessários se revele substancialmente superior ao estimado, poderá haver pressão sobre os custos da consultoria e sobre o orçamento municipal.
- Alocação predominante: Administração (estimativa) e contratada (gestão de produtividade).
  - Tratamento: utilização de estimativas realistas, alinhadas ao levantamento de mercado e ao cronograma de obras; previsão de possibilidade de ajustes quantitativos dentro dos limites legais, com análise de impacto econômico.

### **RISCOS JURÍDICOS E DE CONFORMIDADE**

Por fim, há riscos jurídicos e de conformidade ligados ao cumprimento de normas legais, regulatórias e de integridade:

- a) Risco de descumprimento de requisitos legais ou regulatórios



- b) Inclui eventual inobservância de normas de licitações, contratos, meio ambiente, segurança do trabalho, proteção de dados pessoais, entre outras.
- Alocação compartilhada: Administração (condução do processo e exigência de conformidade) e contratada (cumprimento de suas obrigações legais e contratuais).
  - Tratamento: inserção de cláusulas específicas de conformidade legal, integridade, anticorrupção e proteção de dados; previsão de sanções contratuais em caso de descumprimento.
- c) Risco de questionamentos por órgãos de controle
- d) Questionamentos sobre a forma de contratação, a execução dos serviços ou a aceitabilidade dos produtos podem demandar respostas técnicas e documentais.
- Alocação predominante: Administração, com apoio técnico da contratada.
  - Tratamento: estruturação dos produtos de modo a documentar, com rastreabilidade, todo o processo de análise, supervisão e apoio à gestão; previsão de dever da consultoria de apoio técnico à SMOSP na resposta a auditorias e fiscalizações.

## **SÍNTESE DA MATRIZ DE RISCOS**

A partir dos grupos acima descritos, a matriz de riscos da contratação deverá ser consolidada em anexo ao edital e ao contrato, apresentando, de forma tabelada:

- descrição sintética de cada risco relevante;
- categoria (técnico, administrativo, operacional, econômico-financeiro, jurídico etc.);
- parte que assume a responsabilidade principal pela gestão do risco (Administração, contratada ou ambas);
- medidas de prevenção e mitigação;
- eventuais consequências contratuais e mecanismos de reequilíbrio, quando aplicáveis.

Lorena dos Santos Pereira

Chefe de Gabinete - SMOSP



## ANEXO II – MINUTA DECLARAÇÃO REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº:

Protocolado Administrativo nº:

Objeto:

A \_\_\_\_\_ (nome do licitante) \_\_\_\_\_,  
por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNJP sob nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ com sede à \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ nos termos do artigo 63, Inc. I, da  
Lei nº 14.133/2021, declara para os devidos fins de direito que cumpre  
plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital  
em epígrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Representante legal — nome, cargo e assinatura)



### ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO SOB Nº ....., OBJETO:....., QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PAULÍNIA E .....**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Prefeitura Municipal, situada na Avenida Prefeito José Lozano Araújo, nº 1551, Bairro Parque Brasil 500, Paulínia/SP, inscrita no CNPJ sob nº 45.751.435/0001-06.

**REPRESENTANTE DA CONTRATANTE:** Prefeito Municipal, (qualificação), e Sr. Secretário de ....., (qualificação).

**CONTRATADA:** ....., inscrita no CNPJ sob nº ..... e com Inscrição Estadual nº ....., com sede na ....., neste ato representada pelo Sr. .... (qualificação).

#### CLÁUSULAS CONTRATUAIS:

##### DO OBJETO

**Primeira:** O objeto do presente instrumento é a \_\_\_\_\_, objeto do CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, Processo Administrativo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, correspondendo aos itens:

ITEM	QTD.	UNID.	DESCRIÇÃO	V.UNIT.	V.TOTAL

**Parágrafo Único:** São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência que embasou a contratação;
- O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;
- A Proposta do Contratado; e
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.



## DA EXECUÇÃO

**Segunda:** A **CONTRATADA** prestará os serviços, objeto do presente contrato, obedecendo ainda as demais diretrizes previstas no protocolado administrativo nº \_\_\_\_\_ e de acordo com o termo de referência e orçamento apresentado, durante toda a execução do contrato, responsabilizando-se por todos os itens necessários para o fornecimento.

**Parágrafo Primeiro:** O regime de execução deste contrato é o de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

**Parágrafo Segundo:** O prazo para início dos serviços será de 10 (dez) dias úteis, a partir da assinatura do contrato.

**Parágrafo Terceiro:** O prazo para execução dos serviços referente a esta licitação, será de: 24 (vinte e quatro) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado/alterado nos limites permitidos por Lei.

**Parágrafo Quarto:** A gestão contratual deverá ser de responsabilidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, através do(a) respectivo(a) gestor(a), cujas atribuições são:

- a) Controlar os saldos contratuais e orçamentários;
- b) Controlar os prazos de vigências contratuais, incluindo-se, aditamentos, prorrogações e/ou reajustes;
- c) Aplicar as penalidades previstas no edital e no contrato quando da ocorrência de descumprimento das cláusulas acordadas e solicitar através dos protocolos administrativos as devidas providências;
- d) Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias para o bom andamento das prestações de serviços;
- e) Acompanhar e atestar o recebimento definitivo dos materiais e produtos, desde que atendidas especificações de responsabilidade da secretaria requisitante e as obrigações contratuais;
- f) Solicitar ou ratificar por escrito o Atestado de Capacidade Operacional e/ou Profissional quando requerido pela contratada, desde que atendidas plenamente as obrigações contratuais devidamente atestado o efetivo cumprimento das mesmas, conforme o edital e contrato para a Divisão de Compras ou Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- g) Atestar e encaminhar ao Setor competente as notas fiscais em estrito cumprimento ao Edital e Contrato para os procedimentos quanto aos trâmites administrativos relacionados aos respectivos pagamentos;
- h) Designar formalmente um servidor para acompanhar a fiscalização da execução de cada contrato de prestação e/ou aquisição de produtos.



i) Verificar e atestar se o contratado mantém as mesmas condições habilitatórias, bem como a manutenção de regularidade fiscal durante toda a vigência contratual.

j) Verificar e atestar se o contratado mantém o cumprimento das obrigações trabalhistas, na forma do Art. 121, § 3º da Lei nº 14.133/2021;

k) Verificar e atestar se o contratado mantém o capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

**Parágrafo Quinto:** As medições serão realizadas a cada 30 (trinta) dias, a partir da data de emissão da primeira ordem de serviços, de acordo com as quantidades efetivamente executadas e com os preços unitários constantes da planilha orçamentária do licitante vencedor do certame.

**Parágrafo Sexto:** As medições deverão ser conferidas e liberadas pela fiscalização através dos técnicos da SMOSP – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias. Em caso de dúvida ou divergência, a fiscalização poderá liberar para pagamento a parte incontestada dos serviços.

### DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

**Terceira:** O objeto do presente contrato somente será recebido se estiver plenamente de acordo com as especificações constantes do Protocolado nº \_\_\_\_\_, CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº \_\_\_\_\_ e da proposta apresentada pela contratada.

**Quarta:** Por ocasião da entrega, a **CONTRATADA** deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Documento de Identidade (RG), do servidor da **CONTRATANTE** responsável pelo recebimento.

**Quinta:** Constatadas irregularidades no objeto contratual, a **CONTRATANTE** poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**Sexta:** O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias corridos, após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

### DO PAGAMENTO

**Sétima:** O preço, para a presente contratação, é no valor de R\$ ..... (.....).

**Parágrafo Primeiro:** O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias a partir do ateste da nota fiscal, que deverá ocorrer após os serviços prestados, atestados e devidamente comprovados pelo órgão responsável, através de depósito na conta corrente da CONTRATADA, junto ao Banco \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), agência nº \_\_\_\_\_, conta corrente nº \_\_\_\_\_.

**Parágrafo Segundo:** Os pagamentos dar-se-ão condicionados à entrega dos serviços pela CONTRATADA, ficando a Municipalidade autorizada, de pleno direito, a suspender o pagamento, de qualquer uma das parcelas, havendo qualquer interrupção do fornecimento, objeto do presente Termo Contratual, salvo impedimento de força maior, devidamente comprovado.

**Parágrafo Terceiro:** Recebidos os serviços, a Contratada emitirá a respectiva nota fiscal/fatura acompanhada das certidões que comprovem a manutenção das condições habilitatórias nos termos da Lei 14.133/2021, sendo que a manutenção, o acompanhamento e a fiscalização da documentação deverão ser efetuados pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, através do(a) gestor(a) contratual.

**Parágrafo Quarto:** Conforme o protocolo ICMS 42/09, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes (Exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

**Parágrafo Quinto:** A Administração poderá exigir, como condição para a liberação de pagamentos mensais, a apresentação dos seguintes documentos comprobatórios:



I – Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução contratual;

II – Comprovante de recolhimento do FGTS (Guia GFIP);

III – Comprovante de pagamento da contribuição previdenciária (INSS);

IV – Comprovante de quitação dos salários (holerites ou recibos);

V – Comprovante de pagamento de vale-transporte, alimentação e outros benefícios, se previstos;

VI – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT atualizada.

**Parágrafo Sexto:** Aferidos os produtos e documentos anexados à nota fiscal/fatura pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, esta emitirá o seu recebimento e encaminhará para a Secretaria Municipal de Finanças providenciar o respectivo pagamento.

**Parágrafo Sétimo:** Os pagamentos a serem efetuados pelo MUNICÍPIO DE PAULÍNIA, não obstante o prazo acima fixado, obedecerão às normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e posteriores alterações.

**Parágrafo Oitavo:** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá em 05 (cinco) dias após a data de sua apresentação válida.

**Parágrafo Nono:** Não haverá correção monetária entre o ateste da Nota Fiscal e o efetivo pagamento, respeitando os prazos previstos no presente contrato. Porém, ocorrendo inadimplemento / mora no pagamento, incidirá o mesmo coeficiente de atualização monetária previsto no presente contrato. O regramento seguirá as orientações proferidas na Portaria 001/2024/SMF de 20/02/2024, publicada no Diário Oficial do Município em 22/02/2024.

**Oitava:** Os preços são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento estimado em **09/02/2026**. Após cada período de 12 (doze) meses, os valores contratados poderão ser reajustados, visando a adequação aos preços de mercado pela variação percentual, com base no indicador **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)**.

## DO PRAZO

**Nona:** O prazo da contratação terá a duração de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, de acordo com o artigo 111 da Lei 14.133/2021.

## DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



**Décima:** As despesas decorrentes da execução deste contrato deverão onerar a dotação orçamentária codificada sob nº .....

### **DAS GARANTIAS**

**Décima Primeira:** A contratada deverá oferecer garantia à Prefeitura Municipal de Paulínia, de acordo com o regulamentado nos arts. 96 a 98 da Lei 14.133/2021, nas contratações de obras, serviços e fornecimentos o valor correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor inicial do contrato e nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subseqüentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais previstos, optando por uma das seguintes modalidades previstas no parágrafo primeiro do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021 e posteriores alterações:

- a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b) seguro garantia;
- c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

**Parágrafo Primeiro:** Caso a licitante opte pela modalidade de caução em dinheiro, deverá apresentar comprovante de depósito, através de guia DARM, a ser recolhida a favor da Prefeitura Municipal de Paulínia, na sede do Paço Municipal, na Secretaria Municipal de Finanças, que emitirá o respectivo comprovante.

**Parágrafo Segundo:** A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída com a conclusão do contrato, 30 (trinta) dias após a expedição do Termo de Recebimento Definitivo.

### **DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES**

**Décima Segunda:** É direito da CONTRATANTE exigir o adimplemento contratual, com a efetiva contraprestação.

### **OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**



**Décima Terceira:** São obrigações do Contratante:

- I** - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- II** - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- III** - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- IV** - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- V** - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- VI** - Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- VII** - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- VIII** - Observar as diretrizes quanto ao cumprimento obrigatório das Normas Técnicas para servidores/empregados municipais, empregados de empresas contratadas e prestadores de serviço da municipalidade, em cumprimento ao Decreto Municipal nº 8.717, de 12 de outubro de 2024 (Anexo XI).
- IX** - Exigir do Contratado medidas para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas, na forma do Art. 121, § 3º da Lei nº 14.133/2021;
- X** - Exigir do Contratado a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

**OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**Décima Quarta:** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- I** - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;



**II** - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

**III** - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços/produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**IV** - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

**V** - A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços solicitados, obedecendo ainda as demais diretrizes previstas no protocolado administrativo nº \_\_\_\_\_, CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº \_\_\_\_\_ e de acordo com o termo de referência e orçamento apresentado, durante toda a execução do contrato, responsabilizando-se por todos os itens necessários para o fornecimento;

**VI** - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

**VII** - Cumprir rigorosamente todas as obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, inclusive aquelas relativas a seus empregados, prepostos ou subcontratados, sendo de sua exclusiva responsabilidade quaisquer encargos decorrentes;

**VIII** - Apresentar, no caso de rescisão contratual de empregados, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a efetivação da rescisão, cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, comprovantes de pagamento das verbas rescisórias e guias de recolhimento das indenizações devidas;

**IX** - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

**X** - Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

**XI** - Não submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;



**XII** - Não utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

**XIII** - Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

**XIV** - Realizar a recepção e o tratamento de denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

**XV** - Responsabilizar-se solidariamente por atos e omissões de eventual empresa subcontratada que resultem em descumprimento da legislação trabalhista;

**XVI** - Observar as diretrizes quanto ao cumprimento obrigatório das Normas Técnicas para servidores/empregados municipais, empregados de empresas contratadas e prestadores de serviço da municipalidade, em cumprimento ao Decreto Municipal nº 8.717, de 12 de outubro de 2024 (Anexo XI).

**XVII** - Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, de acordo com o Tema 1.118 do Supremo Tribunal Federal, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual;

**XVIII** - O não cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada ensejará:

- a) A retenção de valores devidos, para garantir o adimplemento das obrigações;
- b) A aplicação das sanções previstas neste edital e no contrato;
- c) A possibilidade de execução direta das verbas inadimplidas pela Administração, mediante decisão judicial ou nos termos do art. 121, §1º da Lei nº 14.133/2021, com posterior desconto dos valores pagos nos créditos da contratada.

**XIX** - A Administração reserva-se o direito de realizar fiscalização, direta ou por amostragem, sobre o cumprimento das obrigações trabalhistas, podendo solicitar documentos adicionais a qualquer tempo.

## **DA MATRIZ DE RISCOS**

**Décima Quinta:** Todas as informações referentes a matriz de risco estão contempladas no Termo de Referência elaborado pela secretaria requisitante.

## **DAS SANÇÕES**



**Décima Sexta:** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que:

I – Com dolo ou culpa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

II - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação durante o certame;

III - Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

A - Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

B - Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

C - Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

D - Deixar de apresentar amostra;

E - Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

IV - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta ou recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

V - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

VI - Fraudar a licitação.

VII - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

A - Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

B - Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

C - Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

VIII - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

IX - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

**Décima Sétima:** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 156 e 157 do Decreto nº 8.388/2023 e suas alterações, a Administração poderá, garantida a



prévia defesa e o contraditório, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- A - Advertência;
- B - Multa;
- C - Impedimento de licitar e contratar com o Município de Paulínia; e
- D - 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.

**Décima Oitava:** Na aplicação das sanções serão considerados:

- A - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- B - As peculiaridades do caso concreto;
- C - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- D - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- E - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**Décima Nona:** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado / valor empenhado (*em caso de Ata de Registro de Preços*) da respectiva Autorização de Fornecimento, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da comunicação oficial.

I - Para as infrações previstas na Clausula Décima Quinta - Inc. I, II e III: a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

II - Para as infrações previstas na Clausula Décima Quinta - Inc. IV, V, VI, VII, VIII e IX: a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

III - Por dia de atraso na entrega injustificado: 0,5% por dia de atraso, sobre o valor solicitado na entrega, conforme Autorização de Fornecimento ou Solicitação de Compra, até o Trigésimo dia, configurando-se, após esse prazo, a hipótese de rescisão unilateral da avença por parte dessa Administração pela inexecução, parcial ou total, de seu objeto.

IV – Por inexecução contratual parcial: 15% sobre o valor do saldo contratual (*em caso de Ata de Registro de Preços*) da respectiva Autorização de Fornecimento.

A – Sobre a parcela não executada do ajuste decorrente deste certame; ou por material não aceito pela Contratante e não substituído no prazo fixado por esta, prazo este que não excederá 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação.



V – Por inexecução contratual total: 30% sobre o valor do contrato licitado *(em caso de Ata de Registro de Preços) da respectiva Autorização de Fornecimento.*

VI – As multas, calculadas como acima, deverão ser recolhidas no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração.

A - As multas, calculada como acima, poderão ser deduzidas, até seu valor total, de quaisquer pagamentos devidos à adjudicatária, mesmo que referentes a outras avenças, ou deduzidas de eventual garantia de contrato. Poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa do Município para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.

B - 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.

**Vigésima:** 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.

**Vigésima Primeira:** 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.

**Vigésima Terceira:** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**Vigésima Quarta:** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações acima discriminadas, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

**Vigésima Quinta:** 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 do órgão ou entidade promotora da licitação.

**Vigésima Sexta:** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis –



que será nomeada pelo Secretário da Pasta requisitante - que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**Vigésima Sétima:** 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 – Sr. Prefeito Municipal, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**Vigésima Oitava:** 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.

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

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

## DA LICITAÇÃO

**Trigésima Primeira:** Este contrato fica vinculado ao Edital nº. .... / ..... na modalidade licitatória CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA, objeto do Protocolado nº. .... / ..... bem como à proposta da CONTRATADA, cujos elementos ficam fazendo parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

## DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

**Trigésima Segunda:** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**Parágrafo Primeiro:** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado, ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas.

**Parágrafo Segundo:** Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.



**Trigésima Terceira:** Constituirão motivos para extinção do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas no art. 137 da Lei 14.133/2021.

**Parágrafo Único:** A extinção do contrato, observando disposto nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/2021, poderá ser:

I – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II – Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III – Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissária ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

### **DA LEI GERAL ANTICORRUPÇÃO**

**Trigésima Quarta:** Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

### **DA LEGISLAÇÃO**

**Trigésima Quinta:** As legislações aplicáveis à execução do contrato são a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 8.388/2023 e suas alterações, e, especialmente em relação aos casos omissos, as disposições de Direito Privado, no que for compatível.

### **DA LEI GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**Trigésima Sexta:** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa



**Parágrafo Primeiro:** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

**Parágrafo Segundo:** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**Parágrafo Terceiro:** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

### DO FORO

**Trigésima Sétima:** As partes elegem o Foro da Comarca de Paulínia, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer dúvida que possa advir da execução do presente contrato.

E por estarem plenamente justas e contratadas, assinam as partes este instrumento, em duas vias de igual teor e forma, diante de duas testemunhas, para que produza os efeitos de Lei.

Paulínia, de                      de 20....



## ANEXO IV – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### 1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial 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;

d) 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 nº 01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.



Paulínia, de \_\_\_\_\_ de 2025.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO  
DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**PELO CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_



Nome:

Cargo:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**PELA CONTRATADA:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(A) DO CONTRATO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_



## ANEXO V – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:  
CNPJ Nº:  
CONTRATADA:  
CNPJ Nº:  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):  
DATA DA ASSINATURA:  
VIGÊNCIA:  
OBJETO:  
VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

### ***Em se tratando de obras/serviços de engenharia:***

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Representante legal — nome, cargo e assinatura)



## ANEXO VI – PROCURAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A empresa \_\_\_\_\_,  
inscrita no C.N.P.J. sob nº \_\_\_\_\_, situada  
na \_\_\_\_\_,  
Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_,  
Estado \_\_\_\_\_, por seu representante legal \_\_\_\_\_,  
nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_,  
portador da cédula de identidade de R.G. nº \_\_\_\_\_ e  
inscrito no C.P.F. (M.F.) sob nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ pelo presente instrumento,  
nomeia e constitui seu bastante procurador, nacionalidade \_\_\_\_\_,  
estado civil \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade de  
R.G. nº \_\_\_\_\_ e inscrito no C.P.F. (M.F.) sob nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ao qual confere poder  
específico para assinatura do contrato e do termo de ciência e de notificação  
referentes à CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA supracitada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Representante legal — nome, cargo e assinatura)



## ANEXO VII – DECLARAÇÕES PARA A FASE DE HABILITAÇÃO

\_\_\_\_\_ (nome da empresa),  
inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu  
representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ Órgão expedidor \_\_\_\_\_ e  
do C.P.F nº \_\_\_\_\_,

### DECLARA QUE:

**A.1)** Para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

**Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz  
( ) (assinalar com “x” a ressalva acima, caso verdadeira)

**A.2)** De que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme inciso IV do artigo 63 da Lei 14.133/2021.

**A.3)** De que suas propostas econômicas compreendem 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, em atendimento ao disposto no artigo 63, § 1º da Lei 14.133/2021, sob pena de desclassificação da minha proposta do certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Representante legal — nome, cargo e assinatura)



## ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES

\_\_\_\_\_ (nome da empresa),  
inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu  
representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ Órgão expedidor \_\_\_\_\_ e  
do C.P.F nº \_\_\_\_\_,

### DECLARA QUE:









- Caso opte por não realizar a visita técnica declara que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades da presente contratação e não poderá alegar desconhecimento durante a fase de execução contratual, caso seja o vencedor, conforme determina o art. 63, § 3º da Lei 14.133/2021.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.  
(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Representante legal — nome, cargo e assinatura)



## ANEXO IX – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA DOWNLOAD

-  ETP- GERENCIAMENTO SMOSP
-  GERENCIAMENTO - BDI
-  GERENCIAMENTO - CRONOGRAMA\_FISICO\_FINANCEIRO
-  GERENCIAMENTO - Curva ABC de Serviços
-  GERENCIAMENTO - ENCARGOS\_SOCIAIS
-  GERENCIAMENTO - Orçamento Analítico
-  GERENCIAMENTO - Orçamento Sintético
-  TERMO DE REFERÊNCIA



**ANEXO X – MODELO DE PROPOSTA**

<b>Razão Social:</b>		
<b>CNPJ:</b>		
<b>Endereço completo:</b>		
<b>Telefone:</b>		
<b>E-mail:</b>		
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (R\$)</b>
<b>VALOR TOTAL R\$</b>		

Prazo de validade da proposta:  
Prazo de execução dos serviços:  
Local de execução dos serviços:  
Forma de pagamento:  
Nome do representante legal/procurador da licitante:  
RG:  
CPF:  
Profissão:  
E-mail particular:

Dados bancários para pagamento:  
Nome do banco:  
Nº banco:  
Nº agência:  
Nº conta bancária:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Representante legal — nome, cargo e assinatura)



## **ANEXO XI – DECRETO MUNICIPAL Nº 8.717/2024**

DECRETO Nº 8.717, DE 12 DE OUTUBRO DE 2024.

### **"DEFINE DIRETRIZES QUANTO AO CUMPRIMENTO OBRIGATÓRIO DAS NORMAS TÉCNICAS PARA SERVIDORES/EMPREGADOS MUNICIPAIS, EMPREGADOS DE EMPRESAS CONTRATADAS E PRESTADORES DE SERVIÇO DA MUNICIPALIDADE DE PAULÍNIA"**

O cidadão EDNILSON CAZELLATO, Prefeito Municipal de Paulínia, no uso da atribuição que lhe confere o art. 45, incisos IV, VI e parágrafo único, da Lei Orgânica do Município, DECRETA

**Art. 1º** Todo servidor ou empregado municipal, os empregados e equiparados a estes, de empresas contratadas pela municipalidade e prestadores de serviços da Municipalidade de Paulínia, pessoas físicas ou jurídicas subcontratadas, na execução de serviços em próprios públicos, devem cumprir as orientações de segurança pertinentes à execução de seu trabalho, previstas nas normas técnicas, bem como acatar as orientações da chefia e dos profissionais de Segurança e Medicina do Trabalho lotados no Departamento de Medicina Ocupacional e Engenharia de Segurança do Trabalho (DEESMT), da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (SMDGP).

**Art. 2º** Para a execução de contrato de obras ou serviços, as empresas contratadas pela Municipalidade ou por Associação de Pais e Mestres (APM) estão condicionadas a obterem o Atestado de Conformidade de Prestador de Serviços (ACPS), emitido pela Divisão de Engenharia de Segurança do Trabalho (DIEST), mediante comparecimento da empresa na Divisão e apresentação das documentações de segurança do trabalho necessárias, ocasião em que receberá instruções de cumprimento às normas técnicas, referentes ao trabalho a ser executado.

§ 1º A Secretaria Municipal responsável pela gestão do contrato de serviços e Secretaria Municipal de Administração deverão informar expressamente o DIEST sobre a abertura de novo contrato, bem como a natureza da empresa, o tipo de serviço a ser executado, os locais de trabalho e a vigência do contrato da contratada, para que seja subsidiada a formalização da solicitação do ACPS, e, no caso de obra ou serviços de engenharia, o cronograma.

§ 2º Para a emissão do ACPS para a empresa cujo contrato possui previsão de duração superior a 180 (cento e oitenta) dias, a mesma deverá entregar cópia dos programas de segurança exigidos pela legislação vigente, tais como Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Programa de Controle Médico e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA  
Secretaria de Administração  
Departamento de Licitações

Saúde Ocupacional (PCMSO), cópia da ficha funcional dos funcionários/funções, Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) constando apto para a função a ser exercida e cópias dos certificados dos cursos exigidos por Lei, tais como NR-35, NR-33, NR- 10, dentre outros que se fizerem necessários.

§ 3º Para a emissão do ACPS para a empresa cujo contrato possui previsão de duração inferior a 180 (cento e oitenta) dias, a mesma deverá fornecer cópia da ficha funcional dos funcionários, Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) constando apto para a função a ser exercida, e cópias dos certificados dos cursos exigidos por Lei, tais como NR-35, NR-33, NR-10, dentre outros que se fizerem necessários.

§ 4º No caso de a empresa contratada utilizar mão de obra terceirizada, a contratada direta é obrigada a exigir de sua terceirizada a entrega ao DIEST das mesmas documentações obrigatórias para elaboração do ACPS definidas neste artigo e em seus parágrafos. A mesma exigência se aplica em caso de contratação de prestador de serviço sem vínculo contratual definido.

§ 5º Após as orientações técnicas e conferências dos documentos entregues, o DIEST emitirá o ACPS, em 04 (quatro) vias, sendo a primeira via ao DIEST, a segunda via anexada ao contrato, a terceira via entregue à Secretaria contratante, antes do início das atividades, e a quarta via para a empresa prestadora de serviços.

§ 6º A empresa contratada não poderá iniciar a execução de serviços sem a emissão do ACPS e, caso o faça, a mesma será responsabilizada, sem prejuízo da paralisação dos trabalhos em andamento pelo DIEST até que a situação se regularize.

§ 7º A empresa contratada deverá cumprir a obrigatoriedade de constituição e manutenção de Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), nos moldes das normas técnicas, independentemente de local fixo de trabalho e de duração de contrato, sendo estes profissionais os responsáveis primários pela saúde e integridade física dos funcionários da empresa contratada. A lista e a qualificação desses profissionais especializados, bem como número de registro no órgão competente, deverão ser apresentados ao DIEST na ocasião da abertura de ACPS.

§ 8º Para a execução de serviços especiais e/ou em condições especiais, como construção civil pesada, serviços em alta tensão, operações perigosas, presença de resíduos, entre outros conforme a legislação vigente e pertinente, a empresa contratada deverá cumprir a obrigatoriedade de contratação e manutenção de profissionais técnicos específicos que, em sua área de competência, são considerados pela Administração como responsáveis técnicos pelos serviços prestados em seu campo de atuação. A lista e a qualificação desses profissionais especializados, bem como número de registro no órgão competente, deverão ser apresentados ao DIEST na ocasião da abertura de ACPS.

**Art. 3º** A empresa contratada pela Municipalidade de Paulínia, para realização de obras ou de prestação de serviços em próprios públicos, deverá também cumprir as seguintes medidas de segurança:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA  
Secretaria de Administração  
Departamento de Licitações

- I. Corrigir as irregularidades apontadas pelos Profissionais de Segurança com a maior brevidade possível, sob pena de interdição em caso de não atendimento ou de reincidência;
- II. Especificar e obrigar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) por todos os trabalhadores, conforme orientação e relação anexas ao ACPS, que devem ser complementadas em função de risco específico da atividade a ser realizada, ficando expressamente proibida a entrada de pessoas para desenvolver qualquer atividade em locais ou serviços sem o uso de equipamentos e dispositivos de segurança adequados;
- III. Permitir a execução de trabalhos somente por profissional técnico qualificado e autorizado para a atividade que irá desempenhar, conforme documentos contidos no ACPS;
- IV. Proibir a entrada de pessoas portando bebidas alcoólicas, em estado de embriaguez ou exalando odor alcoólico nos locais onde estão sendo realizadas as obras ou serviços;
- V. Providenciar a todo trabalhador da contratada a identificação profissional, como crachá ou semelhante, assim como exigir o porte do documento;
- VI. Todo equipamento rotativo utilizado em obras, tais como maquina, poli corte, esmeril, lixadeira, serra circular e furadeira, etc, deverá possuir a sua respectiva proteção, sendo proibido adulterar/modificar qualquer dispositivo de segurança.

**Art. 4º** Em caso de constatação pelo DIEST de qualquer irregularidade relacionada às condições de trabalho que possam comprometer a saúde ou a integridade física de qualquer servidor, empregado, subcontratado ou terceiros, o serviço em execução será paralisado, bem como será emitida uma Notificação de Irregularidade, contendo o ocorrido e as providências cabíveis, com encaminhamento de 02 (duas) vias, sendo uma para a empresa contratada e outra para a Secretaria responsável pelo contrato de prestação de serviço.

Parágrafo único. Na hipótese de averiguação pelo DIEST de situação de Risco Grave e Iminente (RGI), a Divisão possui autonomia para embargar obra e interditar serviço, máquina, equipamento ou local, sendo emitida uma Declaração de Embargo/Interdição, contendo o ocorrido e as providências cabíveis para liberação, com encaminhamento de 02 (duas) vias, sendo uma para a empresa contratada e outra para a Secretaria responsável pelo contrato de prestação de serviço.

**Art. 5º** Na execução de trabalhos em altura, em alta tensão, incluindo valas, em espaço confinado, com presença de explosivos e inflamáveis, construção civil pesada ou outras circunstâncias condicionadas a situações especiais de trabalho, a empresa prestadora de serviços deverá cumprir criteriosamente as exigências das normas técnicas no momento da elaboração do ACPS, bem como implantar medidas especiais para eliminar ou minimizar os riscos existentes nas atividades.

§ 1º Todo trabalho realizado nas condições mencionadas no caput deste artigo deverá ser comunicado expressamente ao DIEST antes do início da atividade, por meio do responsável pela execução do trabalho e pela Secretaria Municipal responsável.

§ 2º O DIEST realizará vistorias técnicas periódicas em obras e serviços realizados nas condições mencionadas no caput deste artigo, a fim de verificar o cumprimento da legislação pertinente à segurança do trabalho, conforme a demanda e o grau de risco proveniente desses serviços.

**Art. 6º** A empresa contratada pela municipalidade deve informar ao DIEST todos os locais de trabalho atuantes e suas frentes de trabalho ou canteiro, bem como as



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA  
Secretaria de Administração  
Departamento de Licitações

qualificações e quantidades de funcionários da contratada e de suas subcontratadas, sob pena de anulação da ACPS.

§ 1º A contratada, quando exigido, deverá enviar ao DIEST o relatório de serviços prestados, com setor e local de trabalho, funcionários atuantes e tipo de serviço prestado, bem como deverá informar a previsão de prestação de serviços do mês subsequente, sob pena de anulação da ACPS.

§ 2º A contratada deverá comunicar expressamente ao DIEST qualquer mudança ocorrida com relação ao local de trabalho, ao tipo de serviço especializado prestado e à quantidade de funcionários, sob pena de anulação da ACPS.

**Art. 7º** Em caso de acidente grave ou fatal sofrido por servidor público, funcionário contratado ou terceiro, o mesmo deve ser comunicado de imediato ao DIEST, para que sejam adotadas as providências cabíveis, sob pena de sofrer as sanções cabíveis previstas na Lei.

Parágrafo único. A obra ou serviço em que ocorra acidente fatal deverá ser paralisada de imediato, bem como deve ser comunicado o ocorrido às autoridades competentes e ao MTE.

**Art. 8º** A fiscalização, as recomendações e as exigências do DIEST, nos termos deste Decreto, não eximem as empresas contratadas ou subcontratadas e os prestadores de serviços de sua responsabilidade primária civil e/ou criminal, em caso de acidentes ou de descumprimento de normas legais.

**Art. 9º** A empresa ou sua subcontratada ficará sujeita às sanções cabíveis previstas pelo não cumprimento deste Decreto.

**Art. 10** As minutas de editais e de contratos de obras e prestação de serviços devem observar e incorporar as disposições contidas neste Decreto.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste Decreto aos convênios e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Município, os quais estarão sujeitos à fiscalização dos órgãos municipais.

**Art. 11** Este Decreto produzirá seus efeitos jurídicos a partir de 28 de fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário, em especial a Ordem de Serviço nº 002/2003.

**Art. 12** O Poder Executivo regulamentará este Decreto no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar de sua publicação, expedindo os protocolos necessários para sua fiel execução.

Paulínia, 12 de agosto de  
2024. EDNILSON  
CAZELLATO

Prefeito Municipal

BEATRIZ ANACLETO BRAGA

Secretária Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas