PREGÃO ELETRÔNICO

Edital n° 058/2026 - PE

Processo nº 4136/2026

Modalidade: Pregão Eletrônico

Tipo: Menor valor global

Objeto: Contratação de empresa especializada para atualização e elaboração do Plano Diretor de Turismo do Município de Itupeva.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA**, através da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos / Departamento de Compras, Licitações e Contratos, situado à Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, 2° andar, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo "Menor valor global", no **dia 17 de novembro de 2026, às 09:00 horas**, no endereço eletrônico https://bbmnet.com.br/ da BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS – BBMNET, visando a Contratação de empresa especializada para atualização e elaboração do Plano Diretor de Turismo do Município de Itupeva , conforme especificações e quantitativos descritos neste Edital e Anexos, de acordo com a Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 3.601, de 28 de abril de 2023, e suas alterações e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

O Edital e seus respectivos anexos encontram-se a disposição dos interessados para consulta, nos dias úteis e em horário comercial, na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos / Departamento de Compras, Licitações e Contratos, ou ainda no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos www.itupeva.sp.gov.br e https://bbmnet.com.br/.

Qualquer dúvida em relação ao acesso ao sistema operacional poderá ser esclarecida pelo telefone (11) 3181-8214, pelo WhatsApp (11) 91666-9860 ou diretamente no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET – em https://bbmnet.com.br/.

Prefeitura Municipal de Itupeva, em São Paulo, aos 26 dias do mês de outubro de 2026.

SAMUEL DEIVIDI SOBRAL BRIGIA
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal Interino

PREGÃO ELETRÔNICO N° 058/2026

PROCESSO N° 4136/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ATUALIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TURISMO DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA.

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR VALOR GLOBAL

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 08:30 horas do dia 17/11/2026.

REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA: 17/11/2026, às 09:00 horas.

PREGOEIRA RESPONSÁVEL: NAVÍNIA SILVA OLIVEIRA

LOCAL: https://bbmnet.com.br/

1. PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura do Município de Itupeva através da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos / Departamento de Compras, Licitações e Contratos torna público que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, objetivando a Contratação de empresa especializada para atualização e elaboração do Plano Diretor de Turismo do Município de Itupeva , conforme edital e anexos, atendendo solicitação da **Secretaria Municipal de Turismo, Agricultura e Meio Ambiente**, esse pregão será regido pela Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 3.601, de 28 de abril de 2023, e suas alterações e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.2. Quando da participação das microempresas e empresas de pequeno porte serão adotados os critérios estabelecidos na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 com alterações da Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014.

1.3. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

1.4. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, garantidas pelo **Sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias-BBMNET.**

1.5. Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Administração Pública, mediante inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo Licitações Públicas constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias-BBMNET (https://bbmnet.com.br/).

1.6. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

1.7. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ATUALIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TURISMO DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA, CONFORME EDITAL E ANEXOS.

3. DO VALOR ESTIMADO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Em observância ao disposto no artigo 24 da Lei nº 14.133/2021, o valor estimado para a contratação possui caráter sigiloso, tornando-se público somente após o encerramento do envio dos lances.

3.1.1. Não divulgar o valor favorece a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, estimulando a concorrência e evitando que os licitantes se limitem a oferecer preços muito próximos ao estimado, o que poderia prejudicar a economicidade do certame.

3.1.2. O sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo

3.2. As despesas decorrentes da presente contratação onerarão os recursos orçamentários e financeiros reservados em: 12.02.23.695.18.2132.339035.

4. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A prestação dos serviços contratados terá início somente após a emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

4.2. O prazo total de execução dos serviços será de **18 (dezoito) meses**, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, devendo ser observados os prazos intermediários de cada etapa previstos no Cronograma de Execução.

4.2.1. A execução dos serviços e a entrega dos correspondentes documentos deverão obedecer às fases e prazos dispostos no cronograma abaixo:

Etapa 1 – Caracterização geral do município: execução nos meses 1 a 3;

Etapa 2 – Diagnóstico turístico: execução nos meses 4 a 8;

Etapa 3 – Prognóstico do plano diretor de turismo: execução nos meses 9 a 11;

Etapa 4 – Diagramação e entrega do plano diretor de turismo: execução no mês 12;

Etapa 5 – Implementação das ações estratégicas definidas no plano diretor de turismo: execução nos meses 13 a 18.

4.3. Para fins de verificação técnica do teor do objeto contratado, a entrega de cada etapa deverá ocorrer junto ao Departamento de Turismo, situado na Avenida Brasil, 705C, Nova Itupeva – Itupeva/SP, no período das 08:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

4.4. Na hipótese de a prestação dos serviços ocorrer em desacordo com os requisitos estabelecidos a contratada se obriga a reparar a falha e, se houver necessidade, realizando as adequações necessárias no prazo de até 10 (dez) dias úteis sem quaisquer ônus para o Município de Itupeva.

4.5. Os recebimentos provisório e definitivo se darão conforme o Capítulo IV (artigos 178 a 180) do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

4.6. O prazo de vigência do contrato será de 20 (vinte) meses, contado da data de sua assinatura, garantindo margem para análise técnica, recebimento definitivo, liquidação e pagamento de cada etapa, podendo ser prorrogado conforme necessidade e a critério da Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Somente poderão participar desta licitação os interessados do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos, que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital, e que sejam

detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET.

5.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias-BBMNET, https://bbmnet.com.br/, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.

5.3. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no Edital.

5.4. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias-BBMNET, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade.

5.5. Fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.7. Ficam **impedidas** de participar desta licitação:

5.7.1. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

5.7.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.7.2.1. Não será admitida a participação de empresas em consórcios por se tratar de contratação de objeto amplamente comercializado no mercado, portanto, não restringe a competitividade, nem compromete a oferta de propostas aptas a gerar o resultado de contratação mais vantajoso.

5.7.3. Empresas em regime de falência, que não apresentarem as condições previstas em legislação pertinente.

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

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

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

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

5.7.8. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública e não reabilitadas.

5.7.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do

cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

5.8. A mera participação na licitação implica a declaração de que a empresa não está impedida de participar do processo licitatório, sendo, essa declaração tácita, passível de sanção de declaração de inidoneidade, em caso de falsidade.

5.9. Como condição de declaração do vencedor, o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

5.9.1. Lista de impedidos de licitar, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP; e

5.9.2. Consulta Consolidada TCU, CNJ, CEIS, CNEP.

5.10. Constatada a existência de sanção, após consulta aos cadastros, o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação inabilitará o licitante, por falta de cumprimento da condição de participação.

6. DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES BBMNET

6.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no endereço eletrônico https://bbmnet.com.br/, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

6.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da Central de Atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico https://bbmnet.com.br/.

6.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET poderá ser esclarecida através dos Central de Atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 18:00h (horário de Brasília) através dos canais informados no site https://bbmnet.com.br/.

6.4. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio https://bbmnet.com.br/, opção “Login” opção “Licitação Pública” “Sala de Negociação”.

6.5. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na página 02 deste edital.

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

6.7. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.8. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via “chat” do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

6.9. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

6.10. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a

adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal "https://bbmnet.com.br/", que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

6.11. O credenciamento no sistema eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias-BBMNET não dispensa a entrega dos documentos de habilitação discriminados no item 10 deste Edital.

6.12. O credenciamento junto ao provedor do sistema acarreta a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

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

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

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

7. DAS PROPOSTAS NO SISTEMA ELETRÔNICO

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

7.2. A proposta de preço deverá ser enviada mediante digitação no sistema eletrônico, devendo, obrigatoriamente, ser também encaminhada conforme o modelo do Anexo VI, por meio de transferência eletrônica de arquivo (upload) ao sistema.

7.3. O Licitante deverá, em campo próprio da proposta, Anexo VI, informar a marca, bem como, se for o caso, modelo, linha ou tipo e, a descrição completa do produto ofertado. A não inserção das especificações, implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para análise e classificação da proposta.

7.4. A validade da proposta constante em campo próprio da proposta (Anexo VI) será de 60 (sessenta) dias.

7.5. Por força da legislação vigente, é vedada a identificação do licitante, sob pena de desclassificação.

7.6. A proposta, bem como os lances formulados, deverá apresentar preços unitários para cada item, com no **máximo 2 (duas) casas após a vírgula.**

7.7. Os preços apresentados deverão ser fixos e irreajustáveis, neles deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, tributos, frete, despesas diretas ou indiretas, e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.

7.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.9. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais deverão declarar, no ato do envio de sua proposta no Sistema Eletrônico, em campo próprio do Sistema, que atendem os requisitos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei Complementar.

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

8. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

8.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes das empresas licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.3. O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.

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

8.5. Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

8.6. Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances não será aceito pedidos de desclassificação do licitante para o lote alegando como motivo “erro de cotação” ou qualquer outro equívoco da mesma natureza. Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante.

8.6.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do objeto do certame ou que não mantiver a proposta ficará impedido de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos termos do art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor ofertado, nos moldes do art. 156, inciso III, do mesmo diploma legal.

8.6.2. Estarão excluídos da aplicação das penalidades do item 8.6, os fatos decorrentes de “caso fortuito” ou “força maior”. Na hipótese de incidência do caso é garantido a defesa prévia.

8.7. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

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

8.9. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos licitantes participantes, através de mensagem eletrônica via chat ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.

8.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogação automática.

8.10.1. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por prorrogação automática, ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (2'), o sistema prorroga automaticamente o fechamento por mais alguns minutos, informando o “Dou-lhe uma”. Se ninguém der outro lance, o sistema informa “Dou-lhe duas”, em seguida a negociação é fechada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o “Dou-lhe uma” ou “Dou-lhe duas”, o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A negociação só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes serão avisados via chat.

8.10.2. O INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA DE VALORES ENTRE OS LANCES QUE INCIDIRÁ TANTO EM RELAÇÃO AOS LANCES INTERMEDIÁRIOS QUANTO EM RELAÇÃO A PROPOSTA EM QUE COBRIR A OFERTA DEVERÁ SER R$ 100,00 (CEM REAL).

8.11. O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

8.12. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

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

8.14. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais deverão declarar, no ato do envio de sua proposta no Sistema Eletrônico, em campo próprio do Sistema, que atendem os requisitos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06 para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei Complementar.

8.15. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, serão observados os seguintes procedimentos:

8.15.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

8.15.1.1. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual mais bem classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão;

8.15.1.2. No caso de empate de propostas apresentadas por Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 8.15.1., o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.15.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 8.15.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

8.16. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

8.17. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 8.13 e 8.16 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

8.18. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de até **02 (duas) horas**, envie a **proposta adequada** ao último lance ofertado após a negociação realizada, através de campo próprio do sistema, bem como o envio dos documentos de habilitação.

8.18.1. O prazo estipulado no item 8.18. poderá ser prorrogado por igual período nas seguintes situações:

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo pregoeiro; ou

II - de ofício, a critério do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o caput.

8.19. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

8.20. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

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

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico https://bbmnet.com.br/, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, conforme item 7, até a data e o horário estabelecidos neste Edital.

9.1.1. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a data de encerramento estabelecida no Edital.

9.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

c) Relação de apenados disponível no Portal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TCESP.

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

9.3. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante **MELHOR CLASSIFICADO** serão disponibilizados aos interessados após o encerramento da Sessão de Lances, tendo para tanto o **prazo de até 2 (duas) horas** para envio de todos os documentos de habilitação, podendo tal ato ser prorrogado por idêntico período e desde que solicitado pelo interessado.

9.3.1. O não cumprimento das condições de habilitação, dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

9.4. Verificada a conformidade dos documentos apresentados o licitante será declarado **VENCEDOR,** e será aberto o prazo para manifestação da intenção de interposição de recurso, pelo prazo de 10 (dez) minutos.

9.5. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados de forma eletrônica, caso seja constatada alguma irregularidade ou inconsistência.

9.6. Os documentos eletrônicos produzidos serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel; salvo quando solicitados pelo pregoeiro ou equipe de apoio.

10. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

10.1. Habilitação Jurídica:

10.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

10.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

10.1.2.1. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

10.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização expedido pelo órgão competente.

10.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

10.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

10.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual **ou** Municipal, **se houver,** relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.2.3. Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” à “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei n° 8.212, de 24 de julho de 1991, da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional, podendo ser certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa.

10.2.4. Prova de regularidade de débitos com as **Fazendas Estadual (Inscritos e Não Inscritos na Dívida Ativa) e Municipal (Tributos Mobiliários)**, do domicílio ou sede do

licitante, ou outra equivalente na forma da lei e pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

10.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

10.2.6. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – C.R.F.

10.2.7. A comprovação da regularidade fiscal poderá se dar através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

10.2.8. Para efeito de validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 180 (cento e oitenta) dias entre a data de sua expedição e a data limite para recebimento da proposta.

10.3. Qualificação Econômico-Financeira:

10.3.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados da sua apresentação.

10.4. Qualificação Técnica:

10.4.1. Comprovação de aptidão de desempenho operacional **da licitante**, a ser realizada mediante apresentação de atestado(s) fornecidos por Órgão Público, demonstrando a Elaboração de Plano Diretor de Turismo.

10.4.2. Comprovar a elaboração, execução e aprovação de, pelo menos, 01 (um) Plano Diretor de Turismo em município classificado como Estância Turística ou Município de Interesse Turístico – MIT, em vigência, no Estado de São Paulo.

10.4.3. Declaração de que a equipe técnica da empresa será composta, no mínimo, por:

- 01 Coordenador Técnico, com graduação na área de Turismo (Bacharel);

- 01 Pesquisador, com graduação em nível superior.

10.4.4. Comprovação da capacidade técnica da Equipe: A comprovação da capacidade técnica dos integrantes da equipe deverá ser feita por meio do currículo individual de cada integrante, de seus certificados de formação técnica e de especialização.

10.5. Documentação Complementar:

10.5.1. Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelos presentes nos Anexos II á V deste edital:

a) ANEXO II - Declaração de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital;

b) ANEXO III – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

c) ANEXO IV - Declaração de Inidoneidade;

d) ANEXO V – Declaração Geral.

10.6. Disposições Gerais:

10.6.1. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

10.6.1.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando

houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.6.2. A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente Edital, implicará na inabilitação da licitante.

10.6.3. A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.

10.6.4. É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz e, válidos para todas as suas filiais.

10.6.5. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123 de 14/12/06 e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/14, serão observados os seguintes procedimentos:

10.6.5.1. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempresário Individual (MEI), por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição;

10.6.5.2. Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

10.6.5.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 10.6.5.2, implicará na decadência do direito à contratação, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

10.6.6. Não será aceito a substituição dos documentos de habilitação por protocolos de requerimento de certidão.

10.6.7. Na hipótese de **não constar prazo de validade das certidões** apresentadas, esta Prefeitura Municipal de Itupeva **aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa)** dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, exceto para efeito de validade das certidões de regularidade fiscal, nos termos do subitem 10.2.8.

10.7. DA ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E SANEAMENTO

10.7.1. Os documentos de habilitação deverão ser anexados no sistema BBMNET de forma organizada, legível e restrita àqueles expressamente solicitados neste Edital e seus anexos, evitando-se a inclusão de arquivos estranhos ou destinados a outros órgãos ou certames.

10.7.2. A apresentação desordenada ou com excesso de documentos estranhos ao certame que dificulte ou impossibilite a análise do pregoeiro/agente de contratação não ensejará a desclassificação ou inabilitação imediata, sendo convertida em diligência para saneamento, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

10.7.3. Ocorrendo a hipótese do item 10.7.2, o licitante será convocado para, no prazo de 1 (uma) hora, reordenar e reenviar de forma precisa os documentos exigidos, sendo vedada a inclusão de documento novo que deveria constar originalmente.

10.7.4. O descumprimento da solicitação de saneamento no prazo estipulado, ou a manutenção da impossibilidade de análise da documentação exigida, implicará a inabilitação do licitante, sujeitando-o às sanções administrativas previstas neste Edital por deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou comportar-se de modo inidôneo (art. 155, incisos IV e X, da Lei nº 14.133/2021).

11. DOS RECURSOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 (dez) minutos, de forma **imediata** após o término do julgamento das propostas **e** do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade competente autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

11.3. A apreciação dos recursos, suas razões e contrarrazões dar-se-á em fase única.

> **11.3.1.** As **razões do recurso** deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de **três dias úteis**, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases, da ata de julgamento.
>
> **11.3.2.** Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas **contrarrazões**, no prazo de **três dias úteis**, contado do término do prazo para apresentação das razões do recurso.
>
> **11.3.3.** Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, mediante vistas aos autos processuais disponíveis na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos – Departamento de Compras, Licitações e Contratos, localizada na Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15 – 2º andar, Parque das Vinhas, Itupeva/SP – CEP 13295-522, das 09:00h às 16:00h.

11.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão, ou encaminhar os autos devidamente fundamentado à autoridade competente.

11.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

11.7. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento dos valores devidos em razão dos contratos firmados pela Administração Municipal ocorrerá em no máximo 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado.

12.2. Para os contratos de fornecimento, será considerada a data do adimplemento da obrigação pelo contratado a data da entrega do bem (recebimento definitivo) e, nos demais contratos, a conclusão da atividade ou o último dia do ciclo de medição, conforme o caso.

> **12.2.1.** Os pagamentos ocorrerão em parcelas únicas por etapa, mediante sua efetiva entrega e aprovação, de acordo com o cronograma de pagamento descrito no Termo de Referência.

12.3. O prazo de pagamento será suspenso nos casos em que for atestado expressamente pelo fiscal do contrato o não cumprimento total da obrigação contratual.

12.4. Caso o descumprimento contratual seja parcial, será liberado o pagamento da parcela incontroversa.

12.5. Caso o contratado deixe de cumprir a obrigação de emissão de nota fiscal dentro do prazo de pagamento, a Administração Municipal aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da entrega da nota fiscal.

12.6. A Nota Fiscal que for apresentada com erros será devolvida ao contratado, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento se reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.

12.7. PARA FINS ESPECÍFICOS DE PAGAMENTO, a cada emissão de Nota Fiscal e Fatura a beneficiária deverá apresentar, ao fiscal do contrato, as certidões de regularidade com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, FGTS, a certidão negativa de débitos trabalhistas e Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede da empresa, estas últimas NO QUE COUBER AO OBJETO ORA LICITADO.

12.7.1. A Nota Fiscal será atestada pelo fiscal do contrato e/ou servidor responsável pelo recebimento dos produtos, encaminhada ao Secretário responsável pela pasta para autorização e encaminhada à Secretaria Municipal de Fazenda para pagamento.

12.8. A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição detalhada dos itens, deverá constar indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao ramo de atividade - para as empresas dispensadas da retenção do IRRF, informar a condição de dispensa.

12.8.1. A nota fiscal deverá conter o número do Contrato, número da Nota de Empenho e o Sistema de Cobrança (em carteira ou bancário - especificando o banco, agência e número da conta neste último caso).

13. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei Federal n° 14.133/2021:

13.1.1. Advertência, aplicável à Contratada que der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.1.2. **Multa de mora de 0,5%** (cinco décimos por cento) do valor da inadimplência, por dia de atraso no fornecimento, até o 4º (quarto) dia corrido do atraso, após o que, a critério da Administração, poderá ser convertida em multa compensatória e promovida a extinção unilateral do contrato, cumulada com outras sanções;

13.1.3. **Multa compensatória** em valor não inferior a 0,5% do valor estimado do contrato e não superior a 30%, nas seguintes infrações:

13.1.3.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

13.1.3.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.3.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.3.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.3.6. Não celebrar o contrato, não assinar a Ata de Registro de Preços, não aceitar ou não retirar a Ordem de Fornecimento ou não entregar a documentação

exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.3.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

13.1.3.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou

Prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

13.1.3.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

13.1.3.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.3.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V, no tocante a licitações e contratos:

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

b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

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

d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

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

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

g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

13.1.4. <u>Impedimento de licitar e contratar</u> no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Itupeva, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nas seguintes infrações, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

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

13.1.4.2. Dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.4.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.4.5. Não celebrar o contrato, não assinar a Ata de Registro de Preços, não aceitar ou não retirar a Ordem de Fornecimento ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.4.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

13.1.5. <u>Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar</u> no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nas hipóteses previstas no subitem anterior, que justifiquem a

imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar e, ainda, nas seguintes hipóteses:

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

13.1.5.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

13.1.5.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.5.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V - no tocante a licitações e contratos:

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

b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

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

d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

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

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

g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

13.1.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.1.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

13.1.6.2. As peculiaridades do caso concreto;

13.1.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.1.6.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

13.2. 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.

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

13.4. É admitida a reabilitação da licitante ou contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

13.4.1. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

13.4.2. Pagamento da multa;

13.4.3. Transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de

impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

13.4.4. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

13.4.5. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos.

13.5. A sanção pelas infrações de apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato e praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 exigirá como condição de reabilitação de licitante ou contratada, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

13.6. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.6.1. Possível a cumulação das multas moratória e compensatória quando tiverem elas origem e fatos geradores diversos.

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

13.8. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

13.9. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito, ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

13.10. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.10.1. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.11. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado 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.

14. DOS ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

14.1. Até o 3º (terceiro) dia útil antecedente à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

14.2. Admitem-se **esclarecimentos** no prazo determinado no item acima, por intermédio dos e-mails fernanda.ferroli@itupeva.sp.gov.br e licitacoes@itupeva.sp.gov.br.

14.3. Eventual **impugnação** do Edital, devidamente fundamentada, deverá ser dirigida a Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos, aos cuidados do Pregoeiro e Equipe de Apoio, por intermédio dos e-mails fernanda.ferroli@itupeva.sp.gov.br e licitacoes@itupeva.sp.gov.br, de segunda a sexta-feira no período das 08:00 às 17:00 horas, dentro do prazo estipulado no Item 14.1.

14.3.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

14.4. Os esclarecimentos, bem como as impugnações, após respostas aos interessados, serão divulgados por meio do sistema eletrônico, em campo acessível para os interessados na licitação.

15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO/ATA

15.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

15.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

15.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

> **15.3.1.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

15.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

15.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

15.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

15.7. A Autorização de Fornecimento é documento equivalente ao contrato, possuindo a mesma validade.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Em caso de alteração do texto do edital e de seus anexos que afete a documentação a ser apresentada ou formulação da proposta, será restituído na íntegra o prazo de divulgação antes concedido.

16.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal

16.3. O Município de Itupeva não se responsabilizará pela entrega de material sem a respectiva Autorização de Fornecimento e/ou Contrato.

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

16.5. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.6. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, não sendo permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, conforme art. 64 da Lei Federal nº

14.133/2021.

16.7. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo Pregoeiro.

16.8. O órgão licitante poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrente de fatos supervenientes a sua abertura, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado. Em ambos os casos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.9. Todos os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação e o resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município de Itupeva.

16.10. Aplica-se aos casos omissos o disposto na Lei Federal n° 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.601, de 28 de abril de 2023, na Lei Complementar nº 123/2006 e respectivas alterações.

16.11. A participação da licitante neste certame implica a aceitação de todos os termos deste edital.

16.12. Homologado o resultado da licitação e adjudicado o objeto, o licitante vencedor será convocado, por meio do endereço eletrônico cadastrado no certame, para assinar digitalmente o termo de contrato.

> **16.12.1.** O contrato será disponibilizado na plataforma eletrônica de assinaturas adotada por este órgão, devendo o licitante formalizar sua assinatura digital no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do envio do e-mail de convocação.
>
> **16.12.2.** O prazo para assinatura poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada da parte antes do vencimento do prazo original e aceita pela Administração.
>
> **16.12.3.** A recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido sujeitará o licitante adjudicatário à decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital e no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

16.13. Nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, o termo de contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, tal como Autorização de Fornecimento (AF) ou Nota de Empenho, quando aplicável.

> **16.13.1.** Nos casos em que for adotada a substituição tratada no item anterior, considerar-se-á formalizada a convocação e o recebimento com o envio do referido instrumento ao endereço eletrônico (e-mail) da proponente vencedora cadastrado no certame, iniciando-se a contagem do prazo de entrega na data do recebimento eletrônico.

16.14. Mediante solicitação por escrito da CONTRATADA, após 12 (doze) meses de vigência contratual os preços poderão ser reajustados, com periodicidade anual, tendo data-base vinculada à data do orçamento estimado, adotando a variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), sobre o valor correspondente às parcelas do objeto cujo pagamento ainda não tenha sido realizado.

16.15. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Itupeva/SP.

16.16. Integram o presente Edital:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Declaração de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital;

ANEXO III – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO IV – Declaração de Inidoneidade;

ANEXO V – Declaração Geral;

ANEXO VI – Modelo Proposta de Preços;

ANEXO VII – Minuta de contrato.

SAMUEL DEIVIDI SOBRAL BRIGIA
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal Interino

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico nº 058/2026

Processo nº 4136/2026

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Objeto: Prestação de serviços técnicos especializados para atualização e elaboração do Plano Diretor de Turismo do Município de Itupeva – SP com validade trienal (2028-2030), conforme diretrizes estabelecidas pela Lei Complementar Estadual nº 1.261/2015, contemplando diagnóstico, planejamento estratégico, definição de diretrizes e acompanhamento da implementação das ações estratégicas do turismo municipal.

1.2. O objeto desta contratação detalhará a Caracterização Geral do Município; a Identificação, Análise e Caracterização da Demanda Turística de Itupeva; o Diagnóstico Turística; a Oferta Turística; o Prognóstico do Plano Diretor de Turismo; a Revisão / Diagramação e Entrega do Plano Diretor de Turismo e Implementação das Ações Estratégicas Definidas no PDT – Plano Diretor de Turismo – conforme etapas elencadas em Execução do Objeto.

1.2.1. Todos os produtos elaborados deverão ser entregues em formato digital editável e em formato PDF em alta resolução, acompanhados dos respectivos bancos de dados, mapas, minutas, registros fotográficos, planilhas, gráficos, relatórios técnicos e demais documentos produzidos durante a execução dos serviços, passando a integrar o acervo técnico da Prefeitura Municipal de Itupeva/SP entregues em mídias digital (CD, DVD ou Pen Drive).

1.2.2. O objeto deverá ser disponibilizado em formato físico contemplando 4 (quatro) exemplares tendo o miolo do relatório impresso em formato A4 (21 x 29,7 cm) e orientação retrato, mapas, pranchas e anexos gráficos em formato A3, A2, A1 ou A0 conforme escala, orientação paisagem, respeitando o padrão da ABNT NBR 16752. Cada exemplar terá capa dura para maior durabilidade e miolo em Papel Offset 75g a 90g. Escalas em cores no padrão CMYK e textos no padrão Preto 100%.

1.2.3. A entrega do Plano Diretor de Turismo Revisional também será feita em formato digital editável e em formato PDF.

1.2.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme § 1º, do artigo nº 32 do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

1.3. As despesas que incorrerem, direta e indiretamente, estarão incluídas no preço contratado, entendendo-se por despesa diretas e indiretas: transporte de participantes, combustível, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, custos, benefícios, seguros, materiais, salários, hospedagem, equipamentos, divulgação, uniformes, alimentação e tributos diretos e indiretos e outros custos eventualmente necessários à execução do presente contrato.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria em Turismo para elaboração do Plano Diretor de Turismo para o município de Itupeva-SP, de acordo com a Lei 1.261/2015 que entregará o resultado do trabalho em 04 (quatro) unidades impressas do Plano Diretor de Turismo e 02 (duas) versões digitais do documento.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A empresa contratada deverá comprovar a elaboração, execução e aprovação de, pelo menos, 01 (um) Plano Diretor de Turismo em município classificado como Estância Turística ou Município de Interesse Turístico – MIT, em vigência, no Estado de São Paulo, bem como, a apresentação de, no mínimo, um Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica na Elaboração de Plano Diretor de Turismo, emitida por órgão público além de possuir em seu contrato social atividades compatíveis com a prestação de serviços de consultoria ou assessoria técnica em turismo.

3.2. A equipe técnica da empresa contratada deverá ser composta, no mínimo, por:

a) 01 Coordenador Técnico, com graduação na área de Turismo (Bacharel);

b) 01 Pesquisador, com graduação em nível superior.

3.3. Comprovação da capacidade técnica da Equipe:

a) A comprovação da capacidade técnica dos integrantes da equipe deverá ser feita por meio do currículo individual de cada integrante, de seus certificados de formação técnica e de especialização.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1. LOCAL ONDE SERÃO REALIZADOS OS SERVIÇOS:

4.1.1. Os serviços prestados serão realizados e coordenados de acordo com a orientação e local predeterminado pela Secretaria Municipal de Turismo, Agricultura e Meio Ambiente.

4.2. ETAPAS DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS:

4.2.1. 1ª ETAPA:

Entrega de Relatório Analítico contendo estudos preliminares, levantamentos, avaliações, tabulações de pesquisa e análises apresentado em formato digital editável e versão final em formato PDF em alta resolução, acompanhado dos respectivos bancos de dados, mapas, minutas, registros fotográficos, planilhas, gráficos, relatórios técnicos e demais documentos produzidos durante a execução dos serviços, passando a integrar o acervo técnico da Prefeitura Municipal de Itupeva/SP entregues em mídias digital (CD, DVD ou Pen Drive).

A - Caracterização Geral do Município

- Levantar os dados socioeconômicos e demográficos do município;
- Levantar a importância econômica do município dentro do contexto regional;
- Analisar a atual Legislação Municipal em relação a prática do Turismo (ex. Leis de Zoneamento / Leis de Proteção de Mananciais / Leis Municipais de Incentivo a prática do Turismo (caso existam);
- Levantar as informações relacionadas a infraestrutura básica e equipamentos do município;
- Levantar as informações sobre tipos e qualidade dos meios de acesso ao município;
- Levantar as informações relacionadas ao sistema de transporte do município;
- Levantar as informações sobre o sistema de educação do município;
- Levantar os dados sobre a estrutura médico-hospitalar existente no município;
- Levantar as informações relativas aos equipamentos / estrutura e leis de acesso às pessoas com deficiência física / motora;
- Levantar as informações sobre serviços públicos e privados existentes no município;
- Levantar as informações pertinentes ao Distrito Turístico Serra Azul.

B – Identificação, Análise e Caracterização da Demanda Turística de Itupeva

- Local de Origem dos Visitantes;
- Gênero dos Visitantes;
- Faixa Etária dos Visitantes;
- Grau de Escolaridade dos Visitantes;
- Estado Civil dos Visitantes;
- Forma Acompanhamento Viagens;
- Motivo de visita à Itupeva;
- Tempo de permanência em Itupeva;
- Fonte de informação sobre Itupeva;
- Forma de Hospedagem em Itupeva;
- Avaliação dos visitantes sobre a infraestrutura de Itupeva;
- Avaliação sobre a estrutura turística de Itupeva;
- Procedência dos entrevistados;
- Nível de Indicação para visitar o destino;
- Tabulação e Análise dos Dados obtidos sobre a Demanda Turística;
- Detalhamento das características dos buyer personas do destino turístico “Itupeva”;
- Análise dos resultados obtidos com as entrevistas informais realizadas com os Players do mercado;
- Análise dos resultados obtidos com a pesquisa etnográfica aplicadas nos cinco principais atrativos turísticos de Itupeva (previamente identificados no Plano Diretor de Turismo);
- Descrição das necessidades dos turistas não atendidas, por meio das pesquisas propostas.

Conteúdo previsto no Plano Diretor de Turismo:

- O município e sua história;
- Índices e Dados socioeconômicos do Município (Densidade Demográfica / Taxa de Urbanização / Índice de Desenvolvimento Humano Municipal / Nível de atendimento de Abastecimento de Água (%) / Nível de Atendimento de Esgoto Sanitário (%) / Número de Habitantes / População / Localização / Municípios Limítrofes / Clima / PIB);
- Inserção/Relação do Município na Região (para futuras propostas de projetos regionais);
- Mananciais e Leis de Proteção de Mananciais existentes;
- Identificação / Atualização de Áreas de Unidades de Conservação / Reserva Particular do Patrimônio Natural existentes;
- Sistema de Transporte (rodoviário / ferroviário / aéreo) - com levantamento da malha rodoviária, terminais, oferta de táxis e aplicativos de transporte;
- Sistema de Saúde (estrutura médico-hospitalar existente no município);
- Estrutura de segurança pública instalada (Estadual e Municipal);
- Equipamentos, Leis e Estrutura de acessibilidade instalada para pessoas com deficiência física /

motoras;

• Identificação de equipamentos turísticos e infraestrutura turística, tais como Parques, Áreas de Eventos, Restaurantes, Shoppings, Galerias, Bares Diferenciados, Mercados, Drogarias, Supermercados e Hipermercados, entre outros;

• Agências dos Correios / Serviços de Postagem de Documentos;

• Infraestrutura de Telecomunicações (fixa e móvel);

• Distrito Turístico Serra Azul.

Prazo de entrega: até 3 meses a partir da data de emissão da Ordem de Serviço (OS) da respectiva etapa.

4.2.2. 2ª ETAPA:

1. Entrega do Diagnóstico Turístico do Município;

2. Entrega do Relatório da Pesquisa de Diagnóstico e Oferta Turísticos, contemplando metodologia aplicada, coleta, tratamento, análise dos dados e banco de dados organizado;

Diagnóstico Turístico

• Identificação da oferta de serviços turísticos existentes;

• Levantamento das informações relacionadas aos atrativos turísticos do município (documental e fotográfica);

• Atualizar as informações relacionadas ao Conselho Municipal de Turismo - COMTUR (atual composição / assuntos abordados / decisões tomadas nas últimas 06 reuniões ocorridas);

• Atualizar/ampliar o Calendário de Eventos do município;

• Identificar as ações de capacitação / treinamento da cadeia produtiva do turismo;

• Identificar as informações sobre a estrutura administrativa responsável pela Gestão Pública do Turismo;

• Identificar as vocações turísticas do Município;

• Atualizar/ ampliar as informações sobre a Demanda Turística;

• Idealizar os "Buyer Personas" do destino Itupeva;

• Elaborar pesquisa etnográfica nos cincos principais atrativos turísticos de Itupeva;

• Realizar entrevistas informais (qualitativa) com "players" da cadeia produtiva do turismo de Itupeva como hotéis, restaurantes, atrativos turísticos, guias de turismo com amostra mínima de 20 entrevista;

• Identificar gargalos de consumo do destino turístico, por meio de pesquisa de observação da equipe de consultores em atrativos e oficinas com comunidade receptora no decorrer de elaboração e implementação do PDT;

• Verificar necessidades dos turistas não atendidas, por meio das pesquisas propostas;

• Identificar as rotas e roteiros turísticos existentes;

• Identificar potenciais influenciadores digitais que poderiam divulgar o destino turístico em suas páginas nas principais redes sociais (Instagram / Facebook / Youtube);

• Identificar agências e operadoras do Estado de São Paulo com potencial para vender o destino turístico através de pesquisa quantitativa / entrevistas com Hotéis e Guias de Turismo do destino com amostra mínima de 10 respostas.

Conteúdo previsto no Plano Diretor de Turismo:

Oferta Turística

- Fluxo Turístico / Sazonalidade;
- Estrutura administrativa / humana, responsável pela gestão pública no município;
- Composição e ações do Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;
- Capacitações em Turismo realizadas nos últimos 03 anos;
- Calendário de Eventos de Itupeva;
- Agências de viagens existentes (Emissivas/Receptivas);
- Meios de hospedagem existentes no município;
- Bares e Restaurantes existentes no município;
- Atrativos Turísticos (Rurais / Urbanos / Naturais / Culturais e demais vocações turísticas identificadas);
- Circuitos e Rotas turísticas existentes e novas propostas;
- Acessibilidade dos Atrativos Turísticos;
- Potencialidades e fragilidades dos concorrentes de Itupeva (de acordo com as Vocações Turísticas existentes/identificadas);
- Descrição e análise das fragilidades e potencialidades da oferta turística do destino turístico;
- Descrição e análise das causas e consequências dos gargalos de consumo do destino turístico;
- Estudar as estratégias de captação e fidelização de destinos turísticos que possam servir de referência / inspiração para o desenvolvimento turístico de Itupeva e implementando mudanças que levem a melhorias significativas nos produtos nos produtos turísticos. (benchmarking).

Prazo de entrega: até 5 meses a partir da data de emissão da Ordem de Serviço (OS) da respectiva etapa.

4.2.3. 3ª ETAPA:

1. Entrega do Prognóstico do desenvolvimento turístico;
2. Entrega das Diretrizes estratégicas, programas, projetos, metas e Plano de Ação;
3. Entrega da proposta de, pelo menos, 02 novas rotas e roteiros turísticos ao município de Itupeva
4. Entrega de Relatório das reuniões realizadas nesta etapa, acompanhado das respectivas listas de presença e registros fotográficos.

Prognóstico do Plano Diretor de Turismo

- Analisar os dados obtidos / atualizados nas fases anteriores por meio do uso matriz de análise SWOT (pontos fortes / fracos / ameaças e oportunidades);
- Hierarquizar os Atrativos Turísticos existentes;
- Estabelecer o grau de competitividade dos concorrentes do destino (conforme vocações identificadas);
- Estabelecer as diretrizes estratégicas para o desenvolvimento do turismo em Itupeva;
- Realizar 02 (duas) reuniões participativas com players do mercado e comunidade receptora para colaborar na composição da análise SWOT;

• Estabelecer / atualizar o plano de ação da prática do turismo por meio da utilização da análise SWOT ou FOFA;

• Elaborar propostas para tornar Itupeva um destino instagramável;

• Idealizar propostas de visitação alinhadas ao conceito de turismo de experiência;

• Propor, pelo menos, 02 novas rotas e roteiros turísticos para o Município, segmentadas por tipo de produtos e tipo de cliente;

• Selecionar os eventos promovidos pelo trade turístico, cuja participação de Itupeva seja considerada relevante;

• Definir os eventos do trade turístico para potenciais patrocínios, apoio e participações;

• Definir estratégias para otimizar resultados de visitas, contatos nas agências, operadoras, organizadores de eventos dos maiores centros emissores de turistas do Estado de SP (Campinas / São Paulo / Santos / Ribeirão Preto / Guarulhos);

• Elaborar material de apoio para workshop, treinamento de vendas com agentes, operadoras e organizadores de eventos;

• Elaborar cartilha de vendas do "destino Itupeva" para Agentes e Operadores (disponibilidade digital via Portal / e-mail marketing);

• Definir estratégias para fechamento de parcerias com agentes/operadores/organizadores de eventos em Rodas de Negócios em Eventos promovidos pelo trade que terão a participação do departamento de Turismo.

• Propor estratégias para facilitar o consumo dos atrativos do destino turístico.

Prazo de entrega: até 5 meses a partir da data de emissão da Ordem de Serviço (OS) da respectiva etapa.

Conteúdo previsto no Plano Diretor de Turismo:

• Análise SWOT / FOFA (Forças / Fraquezas / Ameaças e Oportunidades);

• Hierarquização dos Atrativos Turísticos de Itupeva;

• Grau de Competitividade dos Concorrentes de Itupeva (conforme vocações identificadas);

• Diretrizes estratégicas visando o desenvolvimento do turismo em Itupeva e melhor ranqueamento dentro dos parâmetros estabelecidos exigidos pela Lei Complementar nº. 1261/2015 (“Lei do MIT”);

• Plano de Ação;

• Material instrucional para oficinas de captação / conscientização de comunidade e players do mercado de Itupeva;

• Propostas de visitação alinhadas ao conceito de turismo de experiência;

• Propostas para tornar Itupeva um destino instagramável;

• Divisão dos roteiros e rotas de Itupeva conforme segmentos de mercado (estabelecidos a partir do tipo de produtos e tipo de cliente);

• Descrição / detalhamento das estratégias para otimizar resultados de visitas, contatos nas agências, operadoras, organizadores de eventos dos maiores centros emissores de turistas do Estado de SP (Campinas / São Paulo / Santos / Ribeirão Preto / Guarulhos);

• Proposta de potenciais influenciadores digitais que poderiam divulgar o destino turístico em suas páginas nas principais redes sociais;

• Material de apoio para Workshop e/ou Treinamento de vendas com agentes, operadoras e organizadores de eventos;

• Cartilha de vendas do "destino Itupeva" para Agentes e Operadores para serem futuramente disponibilizados de forma digital via ferramentas de divulgação institucionais;

• Propostas de estratégias para ampliar o nível de recomendação do destino Itupeva por agentes de viagens, operadores de turismo e influenciadores digitais;

• Descrição / detalhamento de propostas para aprimorar e modernizar o atendimento ao Centro de Informações Turísticas de Itupeva, além de equipamentos e atrativos turísticos do município;

• Propostas de estratégias necessárias para facilitar o consumo/ acesso aos atrativos do destino turístico;

• Considerações finais.

Prazo de entrega: até 3 meses a partir da data de emissão da Ordem de Serviço (OS) da respectiva etapa.

4.2.4. 4ª ETAPA:

1. Plano Diretor de Turismo revisado e consolidado;

2. Arquivos digitais em formato editável e PDF;

3. Entrega de 04 exemplares do PDT versão física;

4. Demais documentos, relatórios, planilhas e produtos técnicos previstos neste Termo de Referência.

Revisão / Diagramação e Entrega do Plano Diretor de Turismo

• Ratificar as informações e ações propostas no Plano Diretor de Turismo;

• Verificar eventuais erros ortográficos / gramaticais existentes no trabalho;

• Transpor o texto proposto em layout visualmente agradável e que facilite a leitura e compreensão das ideias apresentadas;

• Entrega das versões impressa e digital do Plano Diretor de Turismo à Prefeitura Municipal de Itupeva;

• Apresentação do Plano Diretor de Turismo na Câmara Municipal de Itupeva.

Prazo de entrega: até 1 mês a partir da data de emissão da Ordem de Serviço (OS) da respectiva etapa.

4.2.5. 5ª ETAPA:

1. Entrega de Relatório das reuniões e oficinas realizadas nesta etapa, acompanhado das respectivas listas de presença e registros fotográficos;

2. Entrega do resultado da consultoria estruturada para implementação das rotas e roteiros definidos no PDT;

3. Entrega de treinamentos presenciais com aproximadamente 2h de duração, em local concedido pela Prefeitura, voltados à participação adequada em feiras e eventos promovidos pelo trade turístico e atendimento voltado ao Centro de Informações Turísticas para atender agentes, operadores e organizadores de eventos.

Implementação das Ações Estratégicas Definidas no PDT – Plano Diretor de Turismo

- Orientar o poder público e privado do município para a correta implementação das ações estratégicas definidas anteriormente por meio do PDT;
- Prestar consultoria para implementação das rotas e roteiros definidos no PDT;
- Avaliar a necessidade de eventuais medidas corretivas, tendo em vista os resultados obtidos versus resultados e objetivos estimados por meio do PDT;
- Realizar reuniões quinzenais com o departamento de Turismo para avaliação dos resultados obtidos a partir da implementação das ações estratégicas previstas no PDT;
- Participar das reuniões com o Conselho Municipal de Turismo para avaliação dos resultados obtidos a partir da implementação das ações estratégicas previstas no PDT;
- Realizar reuniões trimestrais com comunidade e cadeia produtiva do turismo local para avaliação dos resultados obtidos a partir da implementação das ações estratégicas previstas no PDT;
- Realizar oficinas trimestrais para capacitação da comunidade receptora e cadeia produtiva local, visando o aprimoramento da qualidade do atendimento e conscientização sobre a importância da prática da hospitalidade na comunidade, comércio e trade do destino turístico;
- Planejar e realizar 01 (um) Famtour com agentes, operadores, organizadores de eventos potencialmente interessados em vender o destino Itupeva;
- Planejar e realizar 01 Presstour com influenciadores digitais, mídia especializada;
- Aprimorar e modernizar o atendimento ao Centro de Informações Turísticas, por introdução de novas formas de atendimento remoto (Ex. Via WhatsApp);
- Aprimorar e modernizar o atendimento prestado em equipamentos e atrativos turísticos de Itupeva;
- Treinar equipe para participação adequada em feiras e eventos promovidos pelo trade turístico;
- Treinar pessoal do Centro de Informações Turísticas para atender agentes, operadores e organizadores de eventos;
- Visando futuras parcerias, realizar 08 (oito) visitas/reuniões presenciais e 04 (quatro) Workshops/Lives (forma remota), com operadoras, agências e organizadores de eventos para fortalecimento da relação com o departamento de Turismo.

Prazo de entrega: até 6 mês a partir da data de emissão da Ordem de Serviço (OS) da respectiva etapa.

4.3. Todos os produtos entregáveis devem observar os critérios presentes na Lei Complementar Estadual nº 1.261/2015 e normas da Secretaria de Turismo e Viagens do Estado de São Paulo.

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Etapas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Caracterização Geral do Município																		
Diagnóstico Turístico																		
Prognóstico do Plano Diretor de Turismo																		
Diagramação e Entrega do Plano Diretor de Turismo																		
Implementação das Ações Estratégicas Definidas no Plano Diretor de Turismo																		

6. DAS OBRIGAÇÕES

6.1. O CONTRATADO será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.2. O CONTRATADO será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.3. Somente o CONTRATADO será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.4. A CONTRATANTE prestará ao contratado todas as informações e esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços, sempre que solicitados;

6.5. A CONTRATANTE dará ampla divulgação acerca da elaboração do Plano Diretor de Turismo atualizado de Itupeva/SP e de suas atividades que impliquem a participação de seus habitantes;

6.6. A CONTRATANTE mobilizará a população de Itupeva para participar das atividades indicadas, convocação de representantes das demais Secretarias envolvidas, Comtur, entidades civis e representantes do Trade Turístico de Itupeva;

6.7. A CONTRATANTE concederá espaços equipados para comportar as reuniões do departamento de Turismo ou seu representante nomeado e o Conselho Municipal de Turismo de Itupeva quando solicitado.

7. DOS DIREITOS AUTORAIS

7.1. A CONTRATADA cede à CONTRATANTE, pelo período máximo permitido em lei, os direitos autorais e conexos de uso das ideias (incluídos os estudos, análises e planos), peças, campanhas e demais materiais de publicidade, de sua propriedade ou de seus prepostos, concebidos, criados e produzidos em decorrência deste contrato.

7.2. O valor dessa cessão é considerado incluso nas modalidades de remuneração e formas de pagamento definidas neste contrato.

7.3. A CONTRATANTE poderá, a seu juízo, utilizar referidos direitos diretamente ou através de terceiros, com ou sem modificações, sempre autorizadas pelo titular dos direitos autorais e levadas a efeito por seu autor, durante a vigência deste contrato e mesmo após seu término ou eventual rescisão, sem que lhe caiba qualquer ônus perante a CONTRATADA, seus empregados, prepostos ou fornecedores.

8. DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

ETAPA 1 - Pagamento de 15% do valor contratado após entrega e aprovação da etapa: **1.** Entrega de Relatório Analítico contendo estudos preliminares, levantamentos, avaliações, tabulações de pesquisa e análises necessários à Etapa 1: • Caracterização Geral do Município • Identificação, Análise e Caracterização da Demanda Turística de Itupeva
ETAPA 2 - Pagamento de 30% do valor contratado após entrega e aprovação da etapa: **1.** Entrega do Diagnóstico Turístico do Município; **2.** Entrega do Relatório da Pesquisa de Diagnóstico e Oferta Turísticos, contemplando metodologia aplicada,

coleta, tratamento, análise dos dados e banco de dados organizado;
ETAPA 3 - Pagamento de 15% do valor contratado após conclusão e aprovação da etapa: **1.** Entrega do Prognóstico do desenvolvimento turístico; **2.** Entrega das Diretrizes estratégicas, programas, projetos, metas e Plano de Ação; **3.** Entrega da proposta de, pelo menos, 02 novas rotas e roteiros turísticos ao município de Itupeva **4.** Entrega de Relatório das reuniões realizadas nesta etapa, acompanhado das respectivas listas de presença e registros fotográficos.
ETAPA 4 - Pagamento de 10% do valor contratado após conclusão e aprovação da etapa: **1.** Plano Diretor de Turismo revisado e consolidado; **2.** Arquivos digitais em formato editável e PDF; **3.** Entrega de 04 exemplares do PDT versão física; **4.** Demais documentos, relatórios, planilhas e produtos técnicos previstos neste Termo de Referência.
ETAPA 5 - Pagamento de 30% do valor contratado após conclusão e aprovação da etapa: **1.** Entrega de Relatório das reuniões e oficinas realizadas nesta etapa, acompanhado das respectivas listas de presença e registros fotográficos; **2.** Entrega do resultado da consultoria estruturada para implementação das rotas e roteiros definidos no PDT; **3.** Entrega de treinamentos presenciais com aproximadamente 2h de duração, em local concedido pela Prefeitura, voltados à participação adequada em feiras e eventos promovidos pelo *trade* turístico e atendimento voltado ao Centro de Informações Turísticas para atender agentes, operadores e organizadores de eventos.

9. DOS ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ATUALIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TURISMO	SERV.	1

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/2026

PROCESSO Nº 4136/2026

Eu _____ (nome completo), RG nº _____, CPF nº _____, representante legal da empresa _____ (razão social da empresa), CNPJ nº 00.000.000/0000-00, **DECLARO**, sob as penas da lei, que conheço as especificações do objeto do **Pregão Eletrônico nº 058/2026** e os termos constantes no edital e seus anexos, e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências para realização das entregas ali contidas. **DECLARO**, ainda, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do supracitado, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Cidade, XX de XXXXX de 2026.

_____
(assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/2026

PROCESSO Nº 4136/2026

Eu _____ (nome completo), RG nº _____, CPF nº _____, representante legal da empresa _____ (razão social da empresa), CNPJ nº 00.000.000/0000-00, **DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas e, por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo §§ 4º e seguintes da Lei supracitada.

Fatos supervenientes que conduzam ao desenquadramento desta qualificação serão comunicados formalmente e de imediato a Administração.

Cidade, XX de XXXXX de 2026.

_____
(assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/2026

PROCESSO Nº 4136/2026

Eu _____ (nome completo), RG nº _____, CPF nº _____, representante legal da empresa _____ (razão social da empresa), CNPJ nº 00.000.000/0000-00, **DECLARO**, sob as penas da lei que a empresa não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira. Portanto, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Cidade, XX de XXXXX de 2026.

_____

(assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO V

DECLARAÇÃO GERAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/2026

PROCESSO Nº 4136/2026

Eu _____ (nome completo), RG nº _____, CPF nº _____, representante legal da empresa _____ (razão social da empresa), CNPJ nº 00.000.000/0000-00, **DECLARO**, sob as penas da lei:

a) Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

b) Que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

c) Que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.

d) Que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP).

e) Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

f) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

g) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.

h) Que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49.

Cidade, XX de XXXXX de 2026.

_____

(assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO VI

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS - NÃO IDENTIFICADA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA
PROCESSO N° 4136/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N° 058/2026

LOTE 1 - EQUIPAMENTOS DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM					
ITEM	**OBJETO**	**UNID DE MEDIDA**	**QUANT**	**R$ UNIT**	**R$ TOTAL**
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ATUALIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TURISMO	SERV	1	R$	R$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: XXX,XX (POR EXTENSO)

- Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (Edital);
- Declaramos que a proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura da sessão pública;
- Declaramos que o prazo de entrega e condições de pagamento, serão conforme exigidos do instrumento convocatório (Edital);
- Declaramos conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação;
- Declaramos que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência;
- Declaramos que estamos sob o Regime de Tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014. (Somente na hipótese de o licitante ser microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP).

Obs.: este documento deve ser inserido no campo "ficha técnica" da plataforma BBMNET.

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N° XXX/2026 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITUPEVA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXX, TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ATUALIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TURISMO DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4136/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N° 058/2026

Pelo presente instrumento contratual, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITUPEVA**, Estado de São Paulo, entidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 45.780.061/0001-57, com sede nesta cidade, à Rua Eduardo Aníbal Lourençon, n° 15 – Pq. das Vinhas, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Turismo, Agricultura e Meio Ambiente, **Sr. PEDRO GERALDO DE CAMPOS NETO**, portador da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-X e inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, estabelecida a Rua XXXXXXXXXXXXX, nº XXX, Bairro XXXXXXX, XXXXXXXX/XX, CEP: XX.XXX-XXX, Telefone: (XX) XXXX-XXXX, neste ato representado pelo **Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da cédula de identidade nº XX.XXX.XXXX-X e inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominado **CONTRATADO** resolvem celebrar contrato, que será regido pelas cláusulas a seguir expostas.

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto do presente contrato é a contratação de empresa especializada para atualização e elaboração do Plano Diretor de Turismo do Município de Itupeva, conforme termo de referência, bem como proposta do CONTRATADO, insertos às fls. XX/XX e XX/XX, respectivamente, do processo supra.

2. DAS NORMAS REGENTES:

2.1. O presente contrato está vinculado ao Pregão Eletrônico nº 058/2026, Processo Administrativo nº 4136/2026, ao Termo de Referência e à proposta apresentada pelo contratado, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 3.601, de 28 de abril de 2023.

3. DA VIGÊNCIA:

3.1. O prazo de vigência do contrato será de 20 (vinte) meses, contado da data de sua assinatura, garantindo margem para análise técnica, recebimento definitivo, liquidação e pagamento de cada etapa, podendo ser prorrogado conforme necessidade e a critério da Administração, nos termos da

Lei nº 14.133/2021.

4. DO REGIME DE EXECUÇÃO:

4.1. O regime de execução deste contrato é a empreitada por preço global, em que a execução do serviço contratado se dá por preço certo e total.

5. DA FONTE DE RECURSOS:

5.1. As despesas decorrentes do presente contrato onerarão os recursos orçamentários e financeiros reservados em: XXXXXXXXXXXXX.

6. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. A prestação dos serviços contratados terá início somente após a emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

6.2. O prazo total de execução dos serviços será de **18 (dezoito) meses**, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, devendo ser observados os prazos intermediários de cada etapa previstos no Cronograma de Execução.

6.2.1. A execução dos serviços e a entrega dos correspondentes documentos deverão obedecer às fases e prazos dispostos no cronograma abaixo:

Etapa 1 – Caracterização geral do município: execução nos meses 1 a 3;

Etapa 2 – Diagnóstico turístico: execução nos meses 4 a 8;

Etapa 3 – Prognóstico do plano diretor de turismo: execução nos meses 9 a 11;

Etapa 4 – Diagramação e entrega do plano diretor de turismo: execução no mês 12;

Etapa 5 – Implementação das ações estratégicas definidas no plano diretor de turismo: execução nos meses 13 a 18.

6.3. Para fins de verificação técnica do teor do objeto contratado, a entrega de cada etapa deverá ocorrer junto ao Departamento de Turismo, situado na Avenida Brasil, 705C, Nova Itupeva – Itupeva/SP, no período das 08:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

6.4. Na hipótese de a prestação dos serviços ocorrer em desacordo com os requisitos estabelecidos a contratada se obriga a reparar a falha e, se houver necessidade, realizando as adequações necessárias no prazo de até 10 (dez) dias úteis sem quaisquer ônus para o Município de Itupeva.

6.5. Os recebimentos provisório e definitivo se darão conforme o Capítulo IV (artigos 178 a 180) do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

7. DO VALOR A SER PAGO PELO OBJETO:

7.1. Pelo objeto deste contrato, o contratante pagará ao contratado o valor total de **R$ XXX,XX** (XXXXXXXXXXXXXX).

7.1.1. As especificações e condições do objeto contratado se darão conforme edital e termo de referência.

7.2. No preço total referido na cláusula anterior, já estão incluídos os tributos incidentes sobre a transação, fretes e demais despesas para a execução do contrato, não cabendo ao contratante nenhum outro ônus.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

8.1. O pagamento dos valores devidos em razão dos contratos firmados pela Administração Municipal ocorrerá em no máximo 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado.

8.2. Para os contratos de fornecimento, será considerada a data do adimplemento da obrigação pelo contratado a data da entrega do bem e, nos demais contratos, a conclusão da atividade ou o último dia do ciclo de medição, conforme o caso.

8.2.1. Os pagamentos ocorrerão em parcelas únicas por etapa, mediante sua efetiva entrega e aprovação, de acordo com o cronograma de pagamento.

8.3. O prazo de pagamento será suspenso nos casos em que for atestado expressamente pelo fiscal do contrato o não cumprimento total da obrigação contratual.

8.4. Caso o descumprimento contratual seja parcial, será liberado o pagamento da parcela incontroversa.

8.5. Caso o contratado deixe de cumprir a obrigação de emissão de nota fiscal dentro do prazo de pagamento, a Administração Municipal aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da entrega da nota fiscal.

8.6. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento se reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.

8.7. PARA FINS ESPECÍFICOS DE PAGAMENTO, a cada emissão de Nota Fiscal a beneficiária deverá apresentar, ao fiscal do contrato, as certidões de regularidade com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, FGTS, a certidão negativa de débitos trabalhistas e Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede da empresa, estas últimas NO QUE COUBER AO OBJETO ORA LICITADO.

8.7.1. A Nota Fiscal será atestada pelo fiscal do contrato e/ou servidor responsável pelo recebimento dos produtos, encaminhada ao Secretário responsável pela pasta para autorização e encaminhada à Secretaria Municipal de Fazenda para pagamento.

8.8. A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição detalhada dos itens, deverá constar indicação expressa dos encargos, impostos e tributos **passíveis** de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao ramo de atividade - para as empresas dispensadas da retenção do IRRF, informar a condição de dispensa.

8.8.1. A nota fiscal deverá conter o número do Contrato, número da Nota de Empenho e o Sistema de Cobrança (em carteira ou bancário - especificando o banco, agência e número da conta neste último caso).

8.9. Nos casos de multas aplicadas ao contratado, os valores serão descontados dos pagamentos seguintes, desde que tenha ocorrido o julgamento do recurso no processo administrativo.

8.10. O fiscal do contrato comunicará previamente ao contratado a ocorrência de eventual atraso no pagamento, indicando os motivos e a perspectiva de regularização, com a data provável de pagamento, quando possível.

8.11. DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

ETAPA 1 - Pagamento de 15% do valor contratado após entrega e aprovação da etapa:
2. Entrega de Relatório Analítico contendo estudos preliminares, levantamentos, avaliações, tabulações de pesquisa e análises necessários à Etapa 1:
• Caracterização Geral do Município

• Identificação, Análise e Caracterização da Demanda Turística de Itupeva
ETAPA 2 - Pagamento de 30% do valor contratado após entrega e aprovação da etapa: **3.** Entrega do Diagnóstico Turístico do Município; **4.** Entrega do Relatório da Pesquisa de Diagnóstico e Oferta Turísticos, contemplando metodologia aplicada, coleta, tratamento, análise dos dados e banco de dados organizado;
ETAPA 3 - Pagamento de 15% do valor contratado após conclusão e aprovação da etapa: **5.** Entrega do Prognóstico do desenvolvimento turístico; **6.** Entrega das Diretrizes estratégicas, programas, projetos, metas e Plano de Ação; **7.** Entrega da proposta de, pelo menos, 02 novas rotas e roteiros turísticos ao município de Itupeva **8.** Entrega de Relatório das reuniões realizadas nesta etapa, acompanhado das respectivas listas de presença e registros fotográficos.
ETAPA 4 - Pagamento de 10% do valor contratado após conclusão e aprovação da etapa: **5.** Plano Diretor de Turismo revisado e consolidado; **6.** Arquivos digitais em formato editável e PDF; **7.** Entrega de 04 exemplares do PDT versão física; **8.** Demais documentos, relatórios, planilhas e produtos técnicos previstos neste Termo de Referência.
ETAPA 5 - Pagamento de 30% do valor contratado após conclusão e aprovação da etapa: **4.** Entrega de Relatório das reuniões e oficinas realizadas nesta etapa, acompanhado das respectivas listas de presença e registros fotográficos; **5.** Entrega do resultado da consultoria estruturada para implementação das rotas e roteiros definidos no PDT; **6.** Entrega de treinamentos presenciais com aproximadamente 2h de duração, em local concedido pela Prefeitura, voltados à participação adequada em feiras e eventos promovidos pelo *trade* turístico e atendimento voltado ao Centro de Informações Turísticas para atender agentes, operadores e organizadores de eventos.

9. DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO:

9.1. Após 12 (doze) meses de vigência contratual os preços poderão ser reajustados, com periodicidade anual, tendo data-base vinculada à data do orçamento estimado, adotando a variação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) sobre o valor correspondente às parcelas do objeto cujo pagamento ainda não tenha sido realizado

9.2. Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices já disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

9.3. O reajuste de valores, correspondentes às parcelas do objeto entregues ou prestadas após o prazo original, será concedido apenas quando não configurado atraso.

9.4. A formalização do reajuste será realizada por apostilamento contratual.

9.5. Caso o valor do contrato seja alterado em razão da concessão de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente e imprevisível, do qual decorra o reequilíbrio geral do valor do contrato, inclusive relacionado a perdas inflacionárias, a data-base para o próximo reajuste contratual passará a ser a data de início dos efeitos do reequilíbrio concedido.

9.6. O gestor do contrato terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para responder o pedido de reajustamento de preços, contados a partir do recebimento do pedido.

10. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

10.1. O valor do contrato poderá ser alterado em razão da concessão de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente e imprevisível, do qual decorra o reequilíbrio geral do valor do contrato, inclusive relacionado a perdas inflacionárias.

10.2. O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por meio de termo aditivo e, quando em favor da contratada, dependerá de prévia solicitação e demonstração de que a(s) ocorrência(s) inviabiliza(m) a execução do contrato nos termos inicialmente ajustados, por meio de documentos pertinentes e suficientes, acompanhados das memórias de cálculo.

10.2.1. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será encaminhado ao gestor do contrato, que analisará a comprovação dos fatos e verificará a compatibilidade com os preços de mercado.

10.2.2. O gestor do contrato terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para julgar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do recebimento do pedido ou dos documentos complementares, se forem requisitados.

10.2.3. Analisado o pedido e verificada a real alteração do custo suportado pelo contratado, o gestor do contrato, se manifestará pela procedência total ou parcial do pedido.

10.2.4. Nos casos de manifestação procedente, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Fazenda, para autorização no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.2.5. Após autorização da Secretaria Municipal de Fazenda, o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será encaminhado à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários para manifestação no prazo de 10 (dez) dias úteis.

10.2.6. Após manifestação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários, se o reequilíbrio for admitido, o pedido será devolvido ao gestor do contrato ou da ata de registro de preços para formalização do aditivo contratual no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.3. Formalizado o reequilíbrio econômico-financeiro, este produzirá efeitos retroativos à data do fato gerador, devendo, as subsequentes notas fiscais emitidas pelo contratado e os pagamentos realizados pelo contratante, observar os novos valores.

10.4. Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro em favor do contratante, será apresentado ao contratado memória de cálculo com o decréscimo de valor, com proposição de redução do contrato, que deverá ser realizada por acordo entre as partes.

10.5. Na hipótese de não ser possível o acordo entre as partes, o contrato será rescindido, sem ônus para nenhuma das partes.

10.5.1. A concessão do reequilíbrio econômico-financeiro alterará a data-base para reajuste contratual para a data de início dos efeitos do reequilíbrio concedido.

10.6. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

11.1. Constituem obrigações do contratado:

11.1.1. Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões determinadas pelo contratante nos termos da Lei nº 14.133/2021.

11.1.2. Comunicar ao fiscal do contrato, de imediato, qualquer ocorrência que impeça a execução regular de suas obrigações.

11.1.3. Atender às determinações do fiscal do contrato, destinadas ao regular cumprimento do contrato.

11.1.4. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato.

11.1.5. Manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação na contratação.

11.1.6. Declarar o descumprimento das condições de habilitação, sob pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.1.7. Manter contato com o contratante sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência, que deverão ser registrados e confirmados por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis.

11.1.8. Manter atualizado, durante a vigência do presente contrato, o endereço, número de telefone fixo e celular, correio eletrônico e nome do representante legal com poder de decisão.

11.1.9. É obrigação da contratada cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, ao longo de toda a execução do contrato.

11.1.10. DOS DIREITOS AUTORAIS

11.1.10.1. A CONTRATADA cede à CONTRATANTE, pelo período máximo permitido em lei, os direitos autorais e conexos de uso das ideias (incluídos os estudos, análises e planos), peças, campanhas e demais materiais de publicidade, de sua propriedade ou de seus prepostos, concebidos, criados e produzidos em decorrência deste contrato.

11.1.10.2. O valor dessa cessão é considerado incluso nas modalidades de remuneração e formas de pagamento definidas neste contrato.

11.1.10.3. A CONTRATANTE poderá, a seu juízo, utilizar referidos direitos diretamente ou através de terceiros, com ou sem modificações, sempre autorizadas pelo titular dos direitos autorais e levadas a efeito por seu autor, durante a vigência deste contrato e mesmo após seu término ou eventual rescisão, sem que lhe caiba qualquer ônus perante a CONTRATADA, seus empregados, prepostos ou fornecedores.

11.1.11. Cumprir integralmente e fielmente todas as obrigações e especificações constantes no Termo de Referência.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

12.1. Constituem obrigações do contratante:

12.1.1. Realizar o empenho da respectiva dotação orçamentária.

12.1.2. Publicar o contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas.

12.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrando as eventuais ocorrências.

12.1.4. Comunicar imediatamente ao contratado qualquer defeito ou deficiência que venha a constatar, referente à execução do objeto deste contrato.

12.1.5. Informar alterações no cronograma, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

12.1.6. Responder a todas as reclamações ou solicitações do contratado no prazo de 30

(trinta) dias, exceto nos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e pedidos de reajuste, cujos prazos estão previstos em cláusulas próprias.

12.1.7. Fornecer, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações por parte do contratado.

12.1.8. Realizar os pagamentos devidos à Contratada nas condições, prazos e valores estabelecidos em cláusulas próprias.

12.1.9. A Contratante prestará ao contratado todas as informações e esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços, sempre que solicitados.

12.1.10. A Contratante dará ampla divulgação acerca da elaboração do Plano Diretor de Turismo atualizado de Itupeva/SP e de suas atividades que impliquem a participação de seus habitantes.

12.1.11. A Contratante mobilizará a população de Itupeva para participar das atividades indicadas, convocação de representantes das demais Secretarias envolvidas, COMTUR, entidades civis e representantes do Trade Turístico de Itupeva.

12.1.12. A Contratante concederá espaços equipados para comportar as reuniões do departamento de Turismo ou seu representante nomeado e o Conselho Municipal de Turismo de Itupeva quando solicitado.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

13.1. A efetiva gestão e fiscalização das obrigações ora contraídas pelo CONTRATANTE competirão à Secretaria Municipal de Turismo, Agricultura e Meio Ambiente.

13.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei nº 14.133/2021 e os atos normativos regulamentares correspondentes, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

13.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

13.5. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome das pessoas eventualmente envolvidas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

13.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

13.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

13.9. O presente contrato será gerido pela Sra. **NEUSA REGINA FOGA PAES DE BARROS**, portadora da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-X e inscrita no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, e-mail: neusa.foga@itupeva.sp.gov.br, telefone nº (11) 4591-8519 - ramal 1291, nos termos da Lei nº

14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

13.10. A fiscalização do contrato será realizada pela Sra. SIMONE PASINI DA COSTA BARROS, portadora da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-X e inscrita no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, e-mail: simone.pasini@itupeva.sp.gov.br, telefone nº (11) 4591-8519 - ramal 1293, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 3.601/2023, ao qual competirá velar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto no edital, na proposta da contratada e no instrumento contratual.

13.10.1.1. Fica indicada a Sra. DANIELA SILVA ROSA SCHIOSI, portadora da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-X e inscrita no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, e-mail: daniela.schiosi@itupeva.sp.gov.br, telefone nº (11) 4591-3522 - ramal 1271, para atuar como suplente do fiscal acima identificado.

13.11.A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. As infrações praticadas pelo licitante serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual.

14.1.1. O descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas sujeitará o licitante, signatário da ata ou o contratado à aplicação das penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

14.1.2. A aplicação das sanções, levará em consideração a natureza, os prazos de execução do objeto e os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

14.1.3. A aplicação da sanção de advertência prevista no art. 156, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, será aplicada diretamente pelo fiscal do contrato, cabendo recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis ao gestor do contrato ou da ata de registro de preços, contados a partir da notificação da sanção, sem a necessidade de instauração de processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade.

14.1.4. A sanção multa será aplicada mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, instaurado e conduzido pelo gestor do contrato, que notificará o contratado para a apresentação de defesa prévia, relatando as condutas ensejadoras da aplicação de multa, as provas que pretende produzir, caso necessárias.

14.1.5. As sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante formada por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos, designados pelo Secretário Municipal de Gestão.

14.1.6. O licitante/contratado deverá ser notificado sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, devendo indicar, já na defesa prévia, as provas que pretende produzir, caso necessárias.

14.1.6.1. Nos casos de contratos que gerem atestados de capacidade técnica aos

profissionais responsáveis, o processo sancionatório deverá notificar também o responsável técnico, como processado, para apurar culpa grave ou erro grosseiro do profissional, tramitando o processo contra a pessoa jurídica e a pessoa física e sendo publicado, ao final, o resultado para cada responsável, para fins de aplicação do § 12 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

14.1.7. Não havendo, após regular notificação, apresentação de defesa prévia dentro do prazo estipulado para sua defesa, o processo de penalidade prosseguirá de acordo com as informações constantes no processo.

14.1.8. A comissão processante poderá rejeitar o pedido de produção de provas, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

14.1.9. Se houver aceitação do pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo deverá ser concedido novo prazo de 15 (quinze) dias úteis ao processado para apresentação de alegações finais.

14.1.10. A comissão processante poderá, ao final do processo administrativo, arquivar o processo ou aplicar a penalidade de multa ou impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva.

14.1.11. A sanção de multa poderá ser cumulada com a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva ou com a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

14.1.12. Não poderá haver outro tipo de cumulação de sanção sobre o mesmo fato gerador.

14.1.13. Da decisão que aplicar multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, caberá recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

14.1.14. O recurso será dirigido ao gestor do contrato ou à comissão processante, conforme o caso, que terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso ao titular do órgão ou entidade demandante, que decidirá no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

14.1.15. O recurso terá efeito suspensivo da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final do titular do órgão ou entidade demandante.

14.1.16. Nos casos em que a conclusão da comissão processante for pela aplicação de penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, deverá ser encaminhado parecer conclusivo à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários para análise jurídica. Após a análise jurídica da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários, o processo será encaminhado ao titular do órgão ou entidade demandante que decidirá pela aplicação da penalidade ou seu arquivamento, podendo devolver à comissão processante para corrigir eventuais irregularidades processuais ou para seu arquivamento.

14.1.17. Da decisão do titular do órgão ou entidade demandante que aplicar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis à mesma autoridade, que deverá decidir no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

14.1.18. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

14.1.18.1. Interrompida pela instauração do processo de responsabilização;

14.1.18.2. Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

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

14.1.19. O processo administrativo para apuração de responsabilidade que não for concluído dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias tramitará com prioridade, inclusive para julgamento de eventuais recursos administrativos, e deverá ser concluído em, no máximo, 2 (dois) anos, sob pena de prescrição da pretensão punitiva.

14.1.20. Na hipótese de um mesmo licitante ou contratado ser sancionado com mais de 3 (três) multas pelo Município de Itupeva, mesmo que em contratos distintos, o Secretário Municipal de Gestão Pública deverá, considerando as informações dos gestores dos contratos, avaliar a conveniência da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidade mais gravosa e extinção dos contratos vigentes.

14.1.21. Sobrevindo nova(s) condenação(ões) no curso do período de vigência da sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva ou de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, será somado ao período remanescente da sanção aplicada o tempo fixado na(s) nova(s) decisão(ões) condenatória(s), com o prazo total limitado a:

- 6 (seis) anos, no caso de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva; e
- 12 (doze) anos, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.1.22. A presente regra quanto à(s) nova(s) condenação(ões) no curso do período de vigência da sanção é válida para as sanções aplicadas por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública e somente para contratos oriundos de licitações distintas.

14.1.23. Após regular processo administrativo de aplicação da penalidade de multa, o sancionado deverá efetuar o respectivo pagamento da multa no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Administração. Findo este prazo, e não sendo constatado o pagamento, a multa será cobrada administrativamente, podendo ser compensada no primeiro pagamento seguinte à aplicação da pena, mesmo que em outros contratos, respondendo, igualmente, os pagamentos seguintes pela diferença dos valores no caso de o primeiro não suportar integralmente o ônus da penalidade.

14.1.24. Somente será admitida a retenção de pagamento de parcela adimplida para pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor da multa devida.

14.1.25. Não havendo a quitação da multa e não sendo possível a compensação com outros pagamentos, o valor será descontado da garantia, se houver, ou cobrado judicialmente.

14.1.26. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante/contratado, o Município de Itupeva poderá abrir processo administrativo indenizatório para cobrar os valores remanescentes.

14.1.27. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas ao Prefeito Municipal, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

14.1.28. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Municipal, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem

a participação de agente público.

14.1.29. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão levadas a registro no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no Portal da Transparência mantido pela Controladoria-Geral da União, e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

14.1.30. O registro da sanção ocorrerá somente depois de proferida a decisão final da autoridade competente em relação a eventual recurso.

14.1.31. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado mediante pedido à Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos, exigidos, cumulativamente:

14.1.31.1. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

14.1.31.2. Pagamento da multa;

14.1.31.3. Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

14.1.31.4. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

14.1.31.5. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item

14.1.32. A declaração de inidoneidade exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, nos termos do artigo 35, § 1º, do Decreto Municipal 3.601/2023.

14.1.33. A resposta ao pedido de reabilitação deverá ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias úteis.

15. DAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADO:

15.1. É facultada a qualquer das partes, a solicitação de reunião, prevista no art. 153 do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

15.2. O contratado deverá comunicar-se com o contratante através do fiscal do contrato e seu substituto, em regra por e-mail, sendo admitidos outros meios de comunicação, desde que posteriormente formalizado no processo.

15.3. Todas as reclamações ou solicitações da contratada serão respondidas no prazo de até 30 (trinta) dias.

15.3.1. O prazo de resposta será suspenso em caso de solicitação de informações ao contratado pelo contratante, sendo retomado somente quando obtida a informação.

16. DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

16.1. O contratante, por intermédio do gestor do contrato, acompanhará a manutenção das condições de habilitação pelo contratado, cabendo ao contratado informar, no prazo de 15 (quinze) dias, a mudança da sua situação, sob pena de infração equiparada à declaração falsa, com a correspondente instauração de procedimento administrativo sancionatório e aplicação de sanção.

16.2. A ausência ou omissão de declaração por parte da contratada corresponde, para todos os efeitos, à declaração da manutenção das condições de habilitação, não sendo necessário verificar a

regularidade por meio da exigência de documentos ou da consulta a certidões, salvo no caso de prorrogação da vigência do contrato.

16.3. Nas hipóteses em que houver alteração de condição de habilitação:

16.3.1. O contratado deverá providenciar a regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência que gerou o não atendimento da condição de habilitação; e

16.3.2. Será aplicada multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.

16.4. O contratante poderá diligenciar as condições de habilitação da contratada e aplicar sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 4 (quatro) anos e de 6 (seis) meses pelo descumprimento da obrigação de informar a mudança da sua situação.

17. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

17.1. A extinção do presente contrato será regulada pelas normas previstas nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. Este contrato também poderá ser extinto quando o contratante não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, desde que atendidas as condições do § 1° do art. 106 da Lei nº. 14.133/2021.

17.3. A extinção do contrato deverá ser formalmente motivada nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.4. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva do contratante, o contratado será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, bem como terá direito aos pagamentos das parcelas executadas até a data da extinção do contrato.

17.5. Na extinção do contrato determinada por ato unilateral, o contratante poderá reter dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos sofridos e das multas aplicadas, desde que já apurados em processo administrativo.

18. DO FORO:

18.1. É competente o Foro da Comarca de Itupeva/SP, para dirimir questões decorrentes do contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itupeva, XX de XXX de 2026.

PEDRO GERALDO DE CAMPOS NETO
Secretário Municipal de Turismo, Agricultura e Meio Ambiente
CPF: XXX.XXX.XXX-XX – RG: XX.XXX.XXX-X

EMPRESA:
Nome
Cargo:
RG: XX.XXX.XXX-XX e CPF: XXX.XXX.XXX-XX

NEUSA REGINA FOGA PAES DE BARROS
Gestora do Contrato
RG: XX.XXX.XXX-XX e CPF: XXX.XXX.XXX-XX

SIMONE PASINI DA COSTA BARROS
Fiscal do Contrato
RG: XX.XXX.XXX-XX e CPF: XXX.XXX.XXX-XX