



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

AVISOS

Os documentos exigidos para habilitação deverão ser do mesmo CNPJ do estabelecimento da licitante cadastrado no sistema "Portal de Compras" que efetivamente irá executar o objeto da presente licitação, sob pena de inabilitação da licitante no certame.

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) n.º 338/2026
PROCESSO n.º 13.263/2026

O Município de São José do Rio Preto torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO, na forma eletrônica, n.º 338/2026, Processo n.º 13.263/2026**, cujo critério de julgamento é o de menor valor do posto, no modo de disputa "Aberto", através do site <https://compras.empro.com.br/WBC6/>, pelo sistema "Portal de Compras", objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE POSTOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, COMPREENDENDO AS FUNÇÕES DE PEDREIRO, JARDINEIRO, PODADOR, CARPINTEIRO, SERRALHEIRO, PINTOR E AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO, ADMINISTRAÇÃO E DAS DEMAIS SECRETARIAS MUNICIPAIS**, sob o regime de empreitada por preço unitário, que será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações, Lei Complementar n.º 123/06, Decreto Municipal n.º 19.414, de 18 de março de 2023, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

PRAZOS

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: até as 08:30 horas do dia 09/10/2026.

ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS: a partir das 08:32 horas do dia 09/10/2026.

ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES: por decisão do pregoeiro.

TEMPO DE DURAÇÃO DA SESSÃO DE LANCES: mínimo de 10 (DEZ) minutos, até a abertura da prorrogação automática.

SITE: <https://compras.empro.com.br/WBC6/> "PORTAL DE COMPRAS"

OBSERVAÇÕES

1. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário do sistema "Portal de Compras", cujo relógio é parte integrante da tela do site.
2. Na hipótese de queda de energia por parte da Prefeitura, ou qualquer outro evento que impossibilite a exibição da página, também por parte da Prefeitura, não permitindo o encaminhamento das propostas e/ou abertura dessas propostas e/ou o processamento dos lances, a fase do Pregão que não se processou, ficará prorrogada automaticamente para o 1º dia útil posterior, respeitando o respectivo horário da fase não realizada, ou outra data e horário a ser



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297, 32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

comunicada a todos os interessados.

O Pregão será conduzido pelo Agente de Contratação – Pregoeiro - com o auxílio da Equipe de Apoio, designados no Decreto n.º 19.416 de 17 de março de 2023 e suas alterações.

I - DO OBJETO

1- O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE POSTOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, COMPREENDENDO AS FUNÇÕES DE PEDREIRO, JARDINEIRO, PODADOR, CARPINTEIRO, SERRALHEIRO, PINTOR E AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO, ADMINISTRAÇÃO E DAS DEMAIS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Dotação	Secretaria	Ficha	Elemento	Item	Fonte	Código Aplicação
3390	Meio Ambiente e Urbanismo	379	39	25	1	110000
3390	Administração	120	39	25	1	110000

Valor total estimado da licitação: R\$ 1.428.924,00

II - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

1- Estar credenciado/cadastrado perante o Portal de Compras da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto: <https://compras.empro.com.br/index.cfm>

2- Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

3- 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.

4- É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionado 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.

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

4.2 – Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. Visita Técnica (Não obrigatória):



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297, 32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4.3.1. Se houver manifestação, o interessado poderá vistoriar os locais onde serão executados os serviços ou efetuado o fornecimento, com o acompanhamento de servidor desta Municipalidade, durante o período compreendido entre a data da publicação deste Edital e o dia anterior à data designada para o início do certame, mediante prévio agendamento junto à Secretaria de Saúde, pelo telefone (17) 3216-9761.

4.4. Conforme justificativa apensada ao processo não será admitida a participação de empresas em consórcio.

5- Não poderão participar desta licitação:

- 5.1 - Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 5.2- Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 5.3- Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 5.4- Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, obedecido os limites estipulados na Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP;
- 5.5- 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;
- 5.6- Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 5.7- 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;
- 5.8- Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 5.9- Pessoas jurídicas reunidas em consórcio e, cooperativas face o disposto no Decreto Municipal nº 19.414/2023;
- 5.10- Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 5.11- Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade 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, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.12- O impedimento de que trata o item 5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 5.13- A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.2 e 5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 5.14- Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

5.15- O disposto nos itens 5.2 e 5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

5.16- Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.17- A vedação de que trata o item 5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5.18 – Entidades privadas sem fins lucrativos (TC 009581.989.24);

5.19- Sociedades Cooperativas face o disposto no artigo 58 do Decreto nº 19.414, de 17 de março de 2023 que regulamentou a Lei Federal nº 14.133/2021 no município de São José do Rio Preto/SP.

III - DO CREDENCIAMENTO

1. Serão previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico, a autoridade competente do órgão promotor da licitação, o Pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participam do Pregão eletrônico.

2. Para acesso ao sistema eletrônico os interessados deverão credenciar-se pelo site <https://compras.empro.com.br/WBC6/> (acessar o "Portal de Compras"), em até **02 (DOIS) dias úteis** antes da abertura do Pregão, preenchendo os dados solicitados e aguardando a validação por parte do Município.

3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

4. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer Pregão eletrônico, para o qual o interessado esteja credenciado, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de seu descredenciamento pelo órgão promotor da licitação.

5. A perda da senha, a quebra de sigilo ou o desligamento de qualquer pessoa da empresa que possuía a senha de participação, deverá ser comunicado imediatamente pelo licitante ao provedor do sistema para o bloqueio de acesso.

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

7. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão eletrônico.

8. 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.

9. Incumbirá, ainda, 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 Pregoeiro ou pelo sistema ou de sua desconexão.

10. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone (17) 3201-1234.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

IV - DAS PROPOSTAS

1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
2. O preenchimento das propostas comerciais será efetuado exclusivamente através do site <https://compras.empro.com.br/WBC6/> (acessar o "Portal de Compras"), quando deverá ser selecionado o Pregão desejado e informado **O VALOR TOTAL DO LOTE PARA 12 MESES, COM ATÉ 02 (DUAS) CASAS DECIMAIS.**
- 2.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 2.1.1. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto neste Edital.
- 2.1.1. O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias, a contar da data marcada para a sua abertura.
3. Os lances formulados deverão apresentar **O PREÇO TOTAL DO LOTE para 12 meses de serviço.**
4. O prazo de pagamento será o estipulado no presente Edital.
5. Os preços apresentados deverão ser fixos e irrevogáveis, além de serem absolutamente líquidos. Neles deverão estar computadas todas as despesas que incidirem sobre o objeto licitado, tais como: encargos diretos e indiretos, impostos e taxas, frete, etc.
6. As demais condições comerciais da proposta, como especificação do objeto, quantidade, unidade de fornecimento, condições de contratação, fornecimento e recebimento, local(is), forma e prazo de entrega, e garantia mínima, estabelecidas pelo Edital, ficam tacitamente aceitas pela licitante, no ato de envio de sua proposta comercial.
7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
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.
9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
11. **Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte NÃO poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.**
12. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

12.1. O prazo de validade da proposta será de **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

12.1.1. Caso haja o vencimento da validade da proposta sem que a licitação tenha sido adjudicada, homologada e assinado o Contrato ou a Ata de Registro de Preços, esta fica automaticamente prorrogada por mais 90 (noventa) dias e assim sucessivamente, exceto se houver manifestação contrária formal do licitante, dirigida ao Pregoeiro caracterizando seu declínio em continuar na licitação.

12.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

12.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no edital.

12.4. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre-preço na execução do contrato.

12.5. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

12.5.1. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

V - DO ENVIO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

1. As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site www.riopreto.sp.gov.br (acessar o "Portal de Compras" <https://compras.empro.com.br/>), conforme orientação anterior, obedecendo as datas e horas estabelecidas no preâmbulo deste Edital.

2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

3.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.7. A falsidade da declaração de que trata o item 3 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.8. A proposta comercial inicial deverá ser preenchida, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto - <https://compras.empro.com.br/>.

3.8.1. O licitante deverá preencher sua proposta comercial inicial no sistema eletrônico, contendo:

a) Marca/Modelo, quando for o caso, indicando, no que for aplicável, o fabricante, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente;

b) Valor unitário, e/ou total quando for o caso.

3.8.2. Fica expressamente vedado a indicação do nome fantasia ou a razão social da empresa, número do CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, e/ou dados bancários da mesma, ou quaisquer outros dados que identifiquem o participante antes e durante a rodada de lances.

3.8.3. Quando a marca do produto/serviço identificar o Licitante, poderá o mesmo usar a indicação "Marca Própria".

3.8.4. Quando o objeto licitado for contratação de serviço e/ou a natureza do mesmo não exigir indicação de marca/modelo, em campo próprio na Plataforma deverá usar termo genérico que não identifique a empresa, como por exemplo: serviço, própria(o).

3.8.5. Caso seja possível a identificação da empresa através da sua proposta antes do fechamento da rodada de lances, a mesma estará automaticamente DESCLASSIFICADA de todo o processo licitatório, pelo Pregoeiro.

3.8.6. Encerrada a fase de disputa de lances, a proposta final dos Licitantes vencedores, adequadas ao último valor ofertado, referente aos itens ganhos, **quando for o caso**, deverá ser anexada à plataforma ou enviada por e-mail no prazo indicado pelo pregoeiro em sessão, via chat de mensagens.

3.8.6.1. A proposta final deverá estar assinada pelo Representante Legal da Empresa, citado nos documentos de habilitação, em papel timbrado, em linguagem concisa, sem rasuras ou ressalvas, emendas, borrões ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, conforme modelo constante deste edital, contendo os valores unitário e total de cada item, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, em moeda corrente nacional, incluindo, obrigatoriamente, todas as despesas com encargos sociais, tributos, descontos, frete, emolumentos, impostos, despesas em geral e demais condições de fornecimento que seja devida em decorrência, direta e indireta, do fornecimento do objeto desta licitação.

3.8.6.2. EM SE TRATANDO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, o licitante deverá, ainda, encaminhar a planilha de custos analítica (MODELO ANEXO IV DO EDITAL) relativa ao preço ofertado para cada item/posto de trabalho para fins de decisão sobre a aceitabilidade da proposta e registro nos autos e, também o ACT (Acordo Coletivo de Trabalho) e/ou a CCT (Convenção Coletiva de Trabalho).

3.8.6.2.1. DEVERÁ CONSTAR, EXPRESSAMENTE, DA REFERIDA PLANILHA ANALÍTICA, TODOS OS CUSTOS DECORRENTES DA JORNADA DE TRABALHO DOS EMPREGADOS, COMPODO O PREÇO OFERTADO, ALÉM DOS CUSTOS NORMAIS, OS SEGUINTE: REMUNERAÇÃO DOS ADICIONAIS DE PERICULOSIDADE OU INSALUBRIDADE, DECORRENTES DOS SERVIÇOS EXECUTADOS EM LOCAIS EM QUE AS CONDIÇÕES DE TRABALHO



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297, 32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

RECOMENDEM SUA INCIDÊNCIA, NOS TERMOS DA LEI.

3.8.6.2.2. DEVERÁ, AINDA, OBRIGATORIAMENTE, ESTAR DESTACADO NA PLANILHA ANALÍTICA OS VALORES RELATIVOS AO PROVISIONAMENTO PARA O PAGAMENTO DAS FÉRIAS, 13º SALÁRIO, AUSÊNCIAS LEGAIS E RESCISÃO CONTRATUAL DOS TRABALHADORES ALOCADOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO, BEM COMO DE SUAS REPERCUSSÕES TRABALHISTAS, FUNDIÁRIAS E PREVIDENCIÁRIAS, QUE SERÃO DEPOSITADOS PELO CONTRATANTE EM CONTA-DEPÓSITO VINCULADA ESPECÍFICA NOS TERMOS DO ART. 121 DA LF 14.133/2021.

3.8.7. O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias, a contar da abertura do Pregão.

3.8.7.1. Caso haja o vencimento da validade da proposta sem que a licitação tenha sido adjudicada, homologada e assinado o Contrato ou a Ata de Registro de Preços, esta fica automaticamente prorrogada por mais 90 (noventa) dias e assim sucessivamente, exceto se houver manifestação contrária formal do licitante, dirigida ao Pregoeiro, caracterizando seu declínio em continuar na licitação.

4. Com o preenchimento da proposta em formulário eletrônico e com a manifestação em campo próprio do sistema, fica acertado que o licitante tem pleno conhecimento e atende as especificações do edital, bem como que atende às exigências de habilitação e demais condições da proposta comercial, previstas neste Edital, sob pena de sujeição às penalidades cabíveis.

5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública ou da fase de envio de lances.

7. Caso o edital preveja a apresentação de documentos que compoñham a proposta, esses serão disponibilizados para acesso público, após a fase de envio de lances.

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

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

VI - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do LOTE para 12 meses de serviço.

6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixado no subitem 8.1 (abaixo), aplicável, inclusive em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido.

8.1. O valor de redução entre os lances será de, no mínimo, R\$ 500,00 (quinhentos reais) e incidirá sobre o valor total global para 12 (doze) meses.

9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.1. Não serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico, para fins de ordenação.

10.2. Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance, tanto pelos licitantes, quanto pelo Município.

10.3. A etapa de lances da sessão pública, prevista neste Edital, será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo pregoeiro através do sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de prorrogação automática pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 3 (três) minutos nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

10.4. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 10.3, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, da última prorrogação automática para o item.

11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze (15) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

11.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

11.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

- 12.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 11.2, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 12.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de, no mínimo, dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 12.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 12.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 12.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 12.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a uma hora, a sessão pública poderá ser suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
19. Uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, **no prazo de 5 (cinco) minutos** controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

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

20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

20.2.2. empresas brasileiras;

20.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

20.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

21.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os preços unitários máximos constantes do Termo de Referência, como critério de aceitabilidade.

21.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço mínimo ou médio obtido face as pesquisas de preço realizadas pela Administração e que constam do processo.

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

21.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e constará da Ata da sessão do processo licitatório.

21.5. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor que, NO PRAZO DE 60 (SESSENTA) MINUTOS, envie a proposta (MODELO ANEXO V DO EDITAL) acompanhada das planilhas analíticas (MODELO ANEXO IV DO EDITAL) adequadas ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

21.5.1. O licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar/encaminhar sua proposta (Anexo V deste edital) acompanhada das planilhas (Anexo IV deste edital) e do(s) ACT ou da(s) CCT.

21.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo estipulado no item 21.5.

22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

VII - DA FASE DE JULGAMENTO



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

1. O julgamento desta licitação será feito pelo critério de **MENOR VALOR GLOBAL para 12 meses de serviço.**

do item, observadas as demais condições deste edital e seus anexos.

1.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 5 do edital.

1.2. Caso não ocorra lances deverá ser verificado o valor estimado dos bens/serviços e a especificação técnica prevista.

1.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

1.4. Deverá, ainda, quanto ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, ser realizada pesquisa sobre a existência de sanção que impeça sua participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – apenados (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>);

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

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

1.5. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União - TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

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

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

4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

5. Quando permitido no edital, caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

7.1. Convenção Coletivas de Trabalho do SITICON e do SETH, conforme categorias profissionais abrangidas pela presente contratação.

7.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima (7.1) não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.1. conter vícios insanáveis;

8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.3. apresentar preços inexequíveis;

8.4. Após a devida análise e pesquisa permaneça com valores acima do preço mínimo ou médio



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

- obtido face as cotações de preço realizadas pela Administração e que constam do processo;
- 8.5. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 9.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência que comprove:
- 9.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 9.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
10. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobre-preço considerará o seguinte:
- 10.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobre-preço se dará pela superação do valor global estimado;
- 10.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobre-preço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;
- 10.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexecuíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 10.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
11. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 12.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 12.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.
- 12.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;
- 12.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

12.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

13.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

15. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

20. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores da Prefeitura do Município de São José do Rio Preto, a fim de subsidiar sua decisão.

VIII - DA FASE DE HABILITAÇÃO

1. Da solicitação dos documentos:

1.1. Definido o resultado do julgamento, após a verificação de conformidade da proposta de que trata o Capítulo VII deste Edital, o Pregoeiro solicitará a documentação de habilitação disposta neste Edital ao(s) licitante(s) vencedor(es) do(s) item(ns).

1.2. Será concedido o **PRAZO DE 40 (QUARENTA) MINUTOS** a contar da convocação do Pregoeiro, a qual será realizada via sistema, através do chat do pregão, para que o licitante vencedor do item apresente os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** relacionados no item 3 do Capítulo VIII. deste Edital.

2. Dos procedimentos e condições gerais relativas à apresentação dos documentos:

2.1. Os documentos de habilitação poderão ser enviados preferencialmente através do sistema do "Portal de Compras" <https://compras.empro.com.br/> ou, por E-mail, obedecendo o prazo estipulado no item 1.2, sob pena de inabilitação.

2.1.1. O encaminhamento da documentação através do Portal de Compras se dará na forma



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

lecionada no item 11 do Manual do Pregão Eletrônico disponibilizado no Portal EMPRO disponível em https://compras.empro.com.br/apoio/Pregao_fornecedor.pdf

2.2. A habilitação do licitante vencedor será verificada por meio do sistema, podendo os licitantes se utilizarem do Sicaf ou do CRC do Município de São José do Rio Preto, nos documentos por ele abrangidos, conforme disposto no item 4.1 deste Capítulo VIII.

2.2.1. Caso o licitante opte por utilizar Sicaf ou o CRC do Município de São José do Rio Preto, a certidão deverá ser enviada por meio do sistema, quando solicitado pelo Pregoeiro, na forma estabelecida neste edital, devendo estar acompanhada inclusive dos documentos exigidos neste Edital que não estejam contemplados no Sicaf ou CRC do Município de São José do Rio Preto, quando o caso.

2.3. Os documentos apresentados digitalmente no sistema são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.

2.4. Os documentos digitalizados deverão corresponder ao original.

2.5. 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.

2.6. Caso a empresa interessada esteja dispensada por lei de qualquer dos documentos exigidos por este Edital, deverá apresentar declaração fundamentada neste sentido.

2.7. Serão aceitas certidões nos limites de sua validade. Quando não especificada qualquer validade na certidão, estas deverão ter sido expedidas num prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

2.8. A data considerada para validade das certidões é a da convocação para apresentação da documentação de habilitação.

2.9. Em se tratando de filial, os documentos de regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

2.10. As declarações, propostas ou outro documento que necessite assinatura, quando exigidos, deverão ser assinados por representante legal da licitante, devendo constar a identificação do signatário no documento e este ser acompanhado de documento que comprove o vínculo do referido representante junto a licitante.

2.11. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO:

3.1. Habilitação Jurídica, conforme o caso:

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

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

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

3.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

- 3.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 3.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 3.2.3. 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.
- 3.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 3.2.5. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 3.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (ISS)** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 3.2.6.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Municipais** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 3.2.7. DECLARAÇÃO, firmada pelo representante legal ou procurador da Licitante, que, sob as penas da Lei, atende às EXIGÊNCIAS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, como impõe artigo 68, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2.021. (ANEXO III)**
- 3.2.8. Referente às certidões constantes deste item 3.2 também serão aceitas Certidões POSITIVAS COM EFEITO DE NEGATIVA.

3.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- 3.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;
- 3.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II) e nos termos da Súmula nº 50 do TCE/SP;
- 3.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando que a licitante possui **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)** e **ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)** iguais ou superiores a 1,0 e **GRAU DE ENDIVIDAMENTO GERAL (GEG)** menor ou igual a 0,40 índices estes aceitos como válidos pela ampla jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, calculados pelas fórmulas abaixo (TC 01283.989.25-9):

- a) ILC = Ativo Circulante/Passivo Circulante
- b) ILG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo/Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
- c) GEG = Passivo Circulante + Passivo Não Circulante /Ativo Total

- 3.3.3.1. Patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação (obedecido a Súmula nº 48 do TCE-SP);



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000
Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

3.3.3.1.1. Os índices econômicos previstos neste edital serão aferidos pelos técnicos da Secretaria Municipal da Fazenda.

3.3.3.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

3.3.3.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

3.3.3.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pelo Artigo 1078 do Código Civil.

3.4. Qualificação Técnica:

3.4.1. Comprovação de aptidão para execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

3.4.2.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos (TCE/SP TC nº 021244.989.25-7);

3.4.2.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

3.4.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

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

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

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



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

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

3.4.9. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, afirmando que tomou pleno conhecimento das condições estabelecidas no Termo de Referência que foi elaborado pela Secretaria Municipal de Administração que é parte integrante do edital do Pregão Eletrônico nº 338/2026 (Anexo III).

3.5. OBSERVAÇÃO:

3.5.1. Ficam alertadas as licitantes a também observarem as exigências/documentos constantes em ANEXO, bem como apresenta-los, se for o caso, no campo específico do sistema (ou por e-mail), para fins de habilitação.

3.6. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, de que uma vez declarado vencedor da licitação, apresentará até a data de assinatura do contrato, os documentos que comprovem o atendimento das exigências da Lei Municipal 8522/01 e alterações. (disponível em <https://leismunicipais.com.br/a2/sp/s/sao-jose-do-rio-preto/lei-ordinaria/2001/853/8522/lei-ordinaria-n-8522-2001-institui-a-obrigatoriedade-da-apresentacao-nos-processos-de-licitacao-do-programa-de-prevencao-a-riscos-ambientais-ppra-e-programa-de-controle-medico-e-saude-ocupacional-e-regulamentacao-da-cipa-comissao-interna-de-prevencao-de-acidentes-as-empresas-prestadoras-de-servicos-que-utilizem-mao-de-obra?q=8522>).

a.1) As empresas que não se enquadrarem nas exigências da Lei Municipal 8522/01, deverão apresentar, para atendimento do item anterior, na mesma ocasião, declaração expressa dessa condição, firmada pelo representante legal da empresa, para todos os efeitos legais, sendo responsabilizado civil e criminalmente por eventual declaração falsa.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

4.1. EMPRESAS CADASTRADAS:

a) As empresas cadastradas que participem nessa condição deverão anexar no sistema o Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) deste Município ou do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal (SICAF), pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, no limite de sua validade na data prevista para apresentação dos documentos.

a.1) Além da data de validade no Certificado de Registro Cadastral ou do SICAF, a licitante deverá observar se as certidões constantes no corpo do próprio Certificado se encontram dentro do seu prazo de vigência quando da entrega dos documentos para habilitação.

a.2) Se vigentes, deverão estar discriminadas no próprio certificado para conferência. As certidões a que se refere esta cláusula são: prova de regularidade para com as Fazendas Nacional (RFN/PGFN) e Municipal – ISS), a Justiça do Trabalho, o FGTS e a Falência.

a.3) Na hipótese de haver certidão(ões) apresentada(s) para o cadastramento da empresa que esteja(am) com seu prazo de validade expirado quando da entrega dos documentos para habilitação, caberá à licitante providenciar a devida atualização dessa(s) certidão(ões) e anexá-la(s) juntamente com os documentos para habilitação.

b) Além do Registro Cadastral do SICAF, as empresas cadastradas deverão apresentar:



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

- 1) em CASO DE SICAF - (Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, o Contrato Social da licitante e os documentos que comprovam a qualificação técnica operacional e a econômico financeira);
- 2) (Outros documentos, se exigidos no Termo de Referência).
- 3) (Outros documentos, se exigidos em Anexo)

4.2. EMPRESAS ESTRANGEIRAS QUE NÃO FUNCIONEM NO PAÍS:

a) Quando constar expressamente no Anexo deste Edital a permissão de participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

a.1) O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação.

a.2) Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas, na forma estabelecida no edital.

5. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação ou o Pregoeiro, poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8. A comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação, devendo ser cumprido o que segue:

a) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de habilitação inclusive de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis contados da data da Notificação para assinatura do contrato ou ata de registro de preços, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública**, para a regularização da documentação.

a.2) A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 155 da Lei 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar o pregão.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

9. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

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

IX - DOS RECURSOS DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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.

1.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

1.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

1.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

1.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 15 (quinze) minutos.

1.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

1.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

1.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

1.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

1.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

1.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

1.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

1.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto/SP, no seguinte endereço (sítio) eletrônico <https://compras.empro.com.br/>.

1.11. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

1.12. A Adjudicação será feita por item, à Proponente que, atendendo a todas as condições expressas neste Edital e seus Anexos, for classificada em primeiro lugar de acordo com o critério de julgamento estabelecido neste edital.

1.13. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e a devida homologação.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

1.14. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sendo que essa ata estará disponível no site.

X - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO E DA GARANTIA CONTRATUAL

1. As obrigações decorrentes desta licitação a serem firmadas entre a Prefeitura do Município de São José do Rio Preto/SP, e a Proponente vencedora da licitação, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório, seus anexos e na Legislação vigente, bem como na proposta vencedora.

2. A Licitante vencedora será convocada formalmente pela Prefeitura do Município de São José do Rio Preto/SP, para assinar o Contrato, dentro do prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da notificação emitida pela Prefeitura Municipal, que ocorrerá depois da adjudicação/homologação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 90, parágrafo 5 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2.021.

3. O prazo estipulado no item anterior (2) poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pela Licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal.

4. Na ocorrência do estabelecido no item 2, poderá a Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, São Paulo, convocar os Licitantes remanescentes na ordem de classificação final, para fazê-lo em igual prazo e nas condições do primeiro classificado ou revogar a licitação.

5. Se, por ocasião da formalização da assinatura do Contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), da Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeito de negativa) relativa a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União), regularidade para com a Fazenda Municipal (ISS) e a Regularidade perante o Ministério Trabalho (Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Débitos Trabalhistas), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

5.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 5, deste Instrumento, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

6. A empresa deverá apresentar, para assinatura do contrato, os documentos que comprovem o atendimento das exigências da Lei Municipal nºs 8522/01 e alterações.

7. Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, social e trabalhista, nos moldes do que foi prescrito neste Edital, ou convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 5 e 6 deste Capítulo X do Edital, ou se recusar a assinar o Contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da assinatura do Contrato.

8. A fiscalização e a determinação dos serviços ficarão a cargo da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, através da Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo e Administração.

9. Para assinatura do contrato O(A) CONTRATADO(A) deverá recolher aos cofres públicos da Prefeitura Municipal, a título de garantia, 10% (dez por cento) do valor da contratação, a título de CAUÇÃO, e que poderá ser efetivada nas seguintes modalidades e forma determinada e regradada no artigo 96 da LF 14.133/2021:

- a) em moeda corrente ou título da dívida pública;
- b) seguro-garantia;



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

c) fiança bancária;

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

9.1. No caso de seguro garantia deverá conter:

- Prazo de validade, que deverá corresponder, no mínimo, ao período de 18 (dezoito) meses contados da data de expedição da Ordem de Início dos Serviços;
- Expressa afirmação de que o seguro garantia abrangerá o pagamento de todas e quaisquer multas, inclusive as de caráter punitivo e, também, as indenizações atinentes a cláusulas trabalhistas, previdenciárias e verbas rescisórias inadimplidas;
- Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado;

10. O Contrato será rescindido, unilateralmente, pela Administração Pública, independentemente de Interpelação Judicial ou Extrajudicial, salvo motivo de força maior, plenamente justificado, caso se verifique quaisquer das hipóteses arroladas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, de modo previsto no artigo 138, com as consequências estabelecidas no artigo 139, todos da referida Lei Federal, não cabendo qualquer indenização à Licitante vencedora.

11. A Contratada deverá atender ao disposto da Lei Municipal nº 14.126, de 25 de fevereiro de 2022. (disponível em <https://leismunicipais.com.br/camara/sp/sao-jose-do-rio-preto>).

12. A Licitante vencedora se obriga a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessários até o limite determinado em Lei (artigo 125, da Lei Federal nº 14.133/2021).

13. O recebimento, do objeto do presente Instrumento, dar-se-á conforme estipulado no Termo de Referência.

13.1. Ocorrerá a rejeição no recebimento dos serviços/fornecimento se estes não estiverem em conformidade com o presente Instrumento Convocatório.

13.2. Independentemente da aceitação, o(a) Licitante vencedor(a) garantirá a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento, obrigando-se a corrigir/reparar quando estiver em desacordo.

14. O prazo de vigência do Contrato objeto do presente Edital será de 12 (doze) meses contados da data de expedição da Ordem de Início dos Serviços.

14.1. O prazo para a execução dos serviços/fornecimento poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a legislação de regência, a critério da Prefeitura do Município de São José do Rio Preto, São Paulo, mantidos os direitos, obrigações e responsabilidades, sendo instrumentalizado através de Termo aditivo, como faculta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

15. A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

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

XI - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

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

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

1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

1.2.4. deixar de apresentar amostra;



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

- 1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 1.5. fraudar a licitação
- 1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 2.1. advertência;
 - 2.2. multa;
 - 2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação oficial.
 - 4.1. Para as infrações previstas nos itens 1.1, 1.2 e 1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 4.2. Para as infrações previstas nos itens 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 1.1, 1.2 e 1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8, bem



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

como pelas infrações administrativas previstas nos itens 1.1, 1.2 e 1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

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

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

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

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

15. Aplicadas as multas, a Administração descontará, se houver, do primeiro pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição.

16. As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e consequentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

16.1. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a Contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro.

16.2. Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago/recolhido pelo inadimplente aos cofres municipais, na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

XII - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL

1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados, **preferencialmente**, na forma eletrônica através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto/SP disponível em: <https://compras.empro.com.br/>.

3.1. A impugnação e o pedido de esclarecimentos também poderão ser apresentados da seguinte forma:



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

- a) presencialmente através de protocolo junto a Diretoria de Contratações Públicas (Av. Alberto Andaló, 3030, 2º andar, Centro);
- b) encaminhada através de e-mail;
- 4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 6. O Edital completo está disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP <https://www.gov.br/pncp/pt-br> ; na Diretoria de Compras e Contratos, sita à Av. Alberto Andaló, 3030, 2º andar, Centro, em dias úteis e no horário comercial e, também, no Portal de Compras do Município, site: <https://compras.empro.com.br/> .

XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e no Portal de Compras do Município <https://compras.empro.com.br/> .
- 11. A Prefeitura do Município de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, se reserva no direito de ANULAR ou REVOGAR, no todo ou em parte, a presente Licitação, de acordo com o estatuído no artigo 71 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2.021, e demais pertinentes da Legislação vigente.
- 12. Para dirimir dúvida ou controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- 13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 13.1. ANEXO I – ETP e Termo de Referência (documento apartado);
- 13.2. ANEXO II – Minuta de Contrato;



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

- 13.3. ANEXO III – Declarações;
- 13.4. ANEXO IV – Modelo de Planilha de custos e formação de preços;
- 13.5. ANEXO V – Modelo de Proposta Financeira

São José do Rio Preto, 17 de setembro de 2026.

Sandra C. Dourado Neves Saeki
Agente de Contratação/ Pregoeira

Wanderley Aparecido de Souza
Diretor de Contratações Públicas



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000
Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

ANEXO I

I- ESPECIFICAÇÕES:

Item	Qtd.	Unid. Med.	Código	Descrição	Especificação
1	1	LOTE	75611	LOTE - CONTRATAÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO: 48821 - 05 POSTOS DE SERVIÇOS DE PEDREIRO 48824 - 03 POSTOS DE SERVIÇOS DE JARDINEIRO 83581 - 03 POSTOS DE SERVIÇOS DE PODADOR 48829 - 01 POSTO DE CARPINTEIRO 48826 - 01 POSTO DE SERRALHEIRO 48823 - 01 POSTO DE PINTOR 88209 - 01 POSTO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

I.1 - TERMO DE REFERÊNCIA E ETP

ELABORADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

Termos de Referências dos seguintes postos: Podador; Jardineiro; Pedreiro; Carpinteiro; Auxiliar de Manutenção; Pintor e Serralheiro.

1. OBJETO

1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada nas funções de Podador, Jardineiro, Auxiliar de manutenção, pedreiro, pintor, serralheiro e carpinteiro, conforme perfis e atribuições básicas abaixo discriminadas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo e da Secretaria de Administração de São José do Rio Preto, sendo que os equipamentos e materiais necessários à prestação de serviços serão fornecidos pela Contratante, exceto os equipamentos de proteção individual – EPIs e uniformes que serão fornecidos pela CONTRATADA.

1.2 O quadro de postos são:

Nº ordem	Qtd.	Código	CBO	Descrição	Valor unit. (mensal)	Valor total (mensal)	Valor total (12 meses)
1	5	48821	7152-10	Pedreiro			
2	3	48824	6220-10	Jardineiro			
3	3	83581	9922-25	Podador			
4	1	48829	7155-05	Carpinteiro			
5	1	48826	7244-10	Serralheiro			
6	1	48823	7166-10	Pintor			
7	1	88209	5143-10	Auxiliar de manutenção			



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297, 32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

Total de posto: 15

2. JUSTIFICATIVA

As Secretarias Municipais de Meio Ambiente e Urbanismo e Administração necessitam manter as manutenções nos Parques municipais sob-responsabilidade da SMAURB, Viveiro Municipal, Zoológico Municipal e cemitérios municipais, sendo assim, a solicitação se faz necessária a fim de garantir ao munícipe as condições de utilização dos referidos espaços públicos.

Ressalta-se que o contrato foi formalizado com base na Lei nº 8.666/1993, porém, a presente contratação visa à adequação à Lei nº 14.133/2021. A adoção da nova legislação possibilita a utilização da conta vinculada, a qual segura maior controle e garantia ao adimplemento das obrigações trabalhistas dos empregados vinculados ao contrato, mitigando riscos para a Administração Pública.

Assim, a abertura deste processo licitatório representa uma medida para garantir a continuidade na execução dos serviços de pedreiro, jardineiro, podador, carpinteiro, serralheiro, pintor e auxiliar de manutenção, otimizando e assegurando a qualidade necessária para o pleno funcionamento das atividades nas Secretarias de Meio Ambiente e Urbanismo e Administração.

3. POSTOS DE SERVIÇOS:

Para a execução das manutenções necessárias devem ser contratados pelas Secretarias Municipais do Meio Ambiente e Urbanismo e Secretaria de Administração os postos de trabalho abaixo relacionados, de acordo com as ordens de serviços a serem emitidas após a assinatura do contrato, conforme necessidade das Secretarias.

Os serviços básicos a serem executados, abaixo descritos, não constituem rol taxativo, podendo ser solicitados execuções de outros serviços correlatos.

3.1 CÓDIGOS 48821 – 05 (CINCO) POSTOS DE PRESTAÇÃO DE **PEDREIRO**.

3.1.1 Os postos de serviços funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo.

3.1.2 A prestação de serviços em sábados, domingos e feriados deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

3.1.4 A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida.

3.1.3 Perfil profissional alocado no posto:

- a) Possuir no mínimo o Ensino Fundamental 1;
- b) Experiência em obras, reformas ou manutenção predial;
- c) Conhecimento básico de segurança do trabalho;
- d) Habilidade no preparo e aplicação de materiais como argamassa, concreto, cimento e revestimentos;
- e) Capacidade de interpretar medidas, níveis, prumos e desenhos simples de execução;
- f) Organização, responsabilidade e atenção aos detalhes;
- g) Capacidade de trabalhar em equipe e seguir orientações técnicas;
- h) Boa condição física para atividades que envolvam esforço e movimentação de materiais;
- i) Conhecimento e utilização correta de ferramentas manuais e equipamentos da construção civil;
- j) Treinamento atualizado na norma de segurança NR 35 (Altura);
- k) Comprometimento com qualidade, produtividade e segurança do trabalho.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

3.1.5 SERVIÇOS BÁSICOS A SEREM EXECUTADOS

- Executar serviços de alvenaria, incluindo construção e reparo de paredes, muros, pisos e estruturas.
- Preparar e aplicar argamassa, concreto e outros materiais de construção.
- Assentar tijolos, blocos, revestimentos cerâmicos e outros materiais conforme especificações.
- Realizar reboco, chapisco, emboço e acabamentos em superfícies.
- Executar pequenos reparos e reformas em edificações.
- Realizar demarcações, medições, nivelamentos e alinhamentos de estruturas.
- Montar e desmontar formas simples para concretagem, quando necessário.
- Executar serviços de impermeabilização e correções em estruturas, conforme orientação.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais relacionadas à construção civil.
- Auxiliar na preparação do local de trabalho, organização de materiais e limpeza da área após a execução dos serviços.
- Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos utilizados.
- Cumprir normas de segurança, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

3.1.6 - As atividades deverão ser desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

3.2 CÓDIGOS 48824 – 03 (TRÊS) POSTOS DE PRESTAÇÃO DE JARDINEIRO.

3.2.1 - Os postos de serviços funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais de Meio Ambiente e Urbanismo e Administração.

3.2.2 - A prestação de serviços em sábados, domingos e feriados deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

3.2.3 - A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida.

3.2.4 - Perfil profissional alocado no posto:

- a) Possui no mínimo o ensino fundamental nível 1;
- b) Experiência em jardinagem em geral (adubação, plantio, replantio, podas de condução e contenção);
- c) Conhecimento básico de segurança do trabalho;
- d) Conhecimento sobre operação segura de equipamentos, como motosserra, moto poda, tesouras e serras, conforme treinamento de segurança NR 12;
- e) Capacidade para trabalhar em equipe.
- f) Executar cortes que preservem a saúde e o desenvolvimento das plantas;
- g) Coletar, organizar e destinar corretamente os resíduos gerados pela poda;
- h) Trabalhar em altura quando necessário, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e sistemas de segurança conforme treinamento de segurança NR35;
- i) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados;
- j) Cumprir normas de segurança do trabalho e de preservação ambiental;
- k) Apoiar serviços de jardinagem e manejo da vegetação quando solicitado.

3.2.5 SERVIÇOS BÁSICOS A SEREM EXECUTADOS:

- Preparar o solo para plantio, realizando adubação, correção e nivelamento quando necessário.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

- Plantar e realizar a manutenção de flores, arbustos, árvores de pequeno porte e outras espécies ornamentais.
- Executar podas de formação, limpeza e manutenção em plantas e arbustos.
- Realizar irrigação manual ou operar sistemas de irrigação, conforme a necessidade das plantas.
- Efetuar o corte, a manutenção e a conservação de gramados.
- Remover erva daninhas, folhas secas e resíduos vegetais.
- Aplicar fertilizantes, corretivos e outros insumos conforme orientação técnica e procedimentos estabelecidos.
- Identificar sinais de pragas, doenças ou deficiências nutricionais e comunicar ou adotar as medidas previstas.
- Utilizar e conservar ferramentas, máquinas e equipamentos de jardinagem, realizando a limpeza e a manutenção básica.
- Coletar, separar e destinar corretamente os resíduos provenientes das atividades de jardinagem.
- Manter jardins, canteiros, calçadas e demais áreas verdes limpas, organizados e em boas condições de conservação.
- Cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados.
- Colaborar na implantação de projetos paisagísticos e na manutenção de áreas verdes, conforme orientação da equipe técnica.

3.3 CÓDIGOS 83581 – 03 (TRÊS) POSTOS DE **PODADORES.**

3.3.1 Os postos de serviços funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo.

3.3.2 - A prestação de serviços em sábados, domingos e feriados deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

3.3.3 - A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida.

3.3.4 - Perfil profissional alocado no posto:

- a) Possui no mínimo o ensino fundamental nível 1;
- b) Experiência em poda de árvores e jardinagem (desejável);
- c) Conhecimento básico de segurança do trabalho NR 12 e NR 35;
- d) Capacitação para trabalho em altura, quando a atividade exigir;
- e) Conhecimento sobre operação segura de equipamentos, como motosserra, tesouras, serras, cesto aéreo, podadores e plataforma elevatória, quando aplicável às atribuições da função;
- f) Capacidade para trabalhar em equipe.

3.3.5 SERVIÇOS BÁSICOS A SEREM EXECUTADOS:

- Realizar podas de formação, manutenção, limpeza e segurança em árvores e arbustos;
- Remover galhos secos, doentes, quebrados ou que ofereçam risco de queda;
- Utilizar ferramentas e equipamentos de poda, como tesouras, serras, motosserras, cestos aéreos e podadores telescópicos, seguindo normas de segurança;
- Avaliar as condições das árvores para definir a técnica de poda mais adequada.
- Executar cortes que preservem a saúde e o desenvolvimento das plantas;
- Coletar, organizar e destinar corretamente os resíduos gerados pela poda;
- Trabalhar em altura quando necessário, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e normas de segurança NR12 e NR 35;



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados;
- Cumprir normas de segurança do trabalho e de preservação ambiental.

3.4 - CÓDIGO 48829 - 01 (UM) POSTOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CARPINTEIRO.

3.4.1 Os postos de serviços funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo.

3.4.2 A prestação de serviços em sábados, domingos e feriados deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

3.4.3 A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida.

3.4.4 Perfil do Profissional alocado no posto:

- a) Possuir no mínimo o ensino Fundamental 1;
- b) Conhecimento em técnicas de carpintaria e trabalhos com madeira e materiais derivados;
- c) Habilidade no uso de ferramentas manuais e elétricas, como serras, furadeiras, plainas e lixadeiras;
- d) Capacidade de interpretar medidas, desenhos, croquis e instruções de serviço;
- e) Precisão, atenção aos detalhes e cuidado com acabamentos;
- f) Organização e responsabilidade no cumprimento das atividades;
- g) Capacidade de trabalhar em equipe e seguir orientações técnicas;
- h) Conhecimento sobre conservação de ferramentas e materiais;
- i) Comprometimento com qualidade, produtividade e segurança do trabalho;
- j) Boa condição física para manuseio de materiais e execução de atividades operacionais.

3.4.5 SERVIÇOS BÁSICOS A SEREM EXECUTADOS:

- Executar serviços de carpintaria em obras, reformas e manutenções;
- Confeccionar, montar, instalar e reparar estruturas e peças de madeira;
- Realizar cortes, ajustes, encaixes, montagem e acabamento de peças conforme medidas e especificações;
- Construir e montar formas de madeira para concretagem, quando aplicável;
- Executar montagem e manutenção de portas, janelas, forros, divisórias, coberturas e outras estruturas de madeira;
- Preparar e selecionar materiais, verificando dimensões, qualidade e condições de uso;
- Realizar medições, marcações e conferência de alinhamento, nível e esquadro;
- Operar ferramentas e equipamentos próprios da carpintaria, seguindo procedimentos de segurança;
- Efetuar reparos e ajustes em estruturas e componentes de madeira;
- Auxiliar na instalação de mobiliários e elementos de madeira, quando previsto na função;
- Manter ferramentas, equipamentos e local de trabalho organizado e conservado;
- Controlar o uso de materiais e comunicar necessidade de reposição;
- Trabalhar em altura quando necessário, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e normas de segurança NR 35;
- Cumprir normas de segurança, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

3.5 CÓDIGOS 48826 - 01 (CINCO) POSTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERRALHEIRO.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297, 32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

3.5.1 Os postos de serviços funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo.

3.5.2 A prestação de serviços em sábados, domingos e feriados deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

3.5.3 A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida.

3.5.4 Perfil do Profissional alocado no posto:

- a) Possuir no mínimo o Ensino Fundamental 1;
- b) Experiência em fabricação e manutenção de estruturas metálicas;
- c) Conhecimento em solda, corte e montagem;
- d) Conhecimento em trabalhos com metais, como aço, ferro, alumínio e outros materiais;
- e) Habilidade no uso de ferramentas manuais, elétricas e equipamentos de corte e soldagem, conforme normas de segurança;
- f) Capacidade de interpretar medidas, desenhos, croquis e especificações técnicas;
- g) Atenção aos detalhes, precisão e organização na execução dos serviços;
- h) Responsabilidade com qualidade, segurança e conservação dos equipamentos;
- i) Capacidade de trabalhar em equipe e seguir orientações técnicas;
- j) Conhecimento das normas de segurança aplicáveis ao uso de máquinas, ferramentas e atividades com solda;

l) Boa condição física para movimentação de materiais e execução de atividades operacionais;

3.5.5 SERVIÇOS BÁSICOS A SEREM EXECUTADOS:

- Fabricar portas, portões, grades, janelas, corrimãos, guarda-corpos, escadas, estruturas metálicas e demais peças em metal;
- Interpretar projetos, desenhos técnicos e especificações;
- Medir, cortar, dobrar, furar e montar peças metálicas;
- Realizar soldagem utilizando processos adequados ao material;
- Instalar estruturas metálicas em obras e estabelecimentos;
- Executar manutenção preventiva e corretiva em estruturas e equipamentos metálicos;
- Ajustar, alinhar e realizar acabamentos nas peças produzidas;
- Operar máquinas e equipamentos de serralheria com segurança, conforme normas de segurança;
- Inspecionar a qualidade dos produtos fabricados e instalados;
- Zelar pela conservação das ferramentas, máquinas e equipamentos;
- Cumprir as normas de segurança, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- Trabalhar em altura quando necessário, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e normas de segurança NR 35;
- Manter o ambiente de trabalho organizado e limpo.
- Auxiliar no levantamento de materiais e no controle de estoque, quando necessário.

3.6 CÓDIGOS 48823 – 01 (UM) POSTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PINTOR.

3.6.1 Os postos de serviços funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo.

3.6.2 A prestação de serviços em sábados, domingos e feriados deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

3.6.3 A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida.

3.6.4 Perfil do Profissional alocado no posto:

- a) Possuir no mínimo Ensino Fundamental 1;
- b) Conhecimento básico sobre tipos de tintas, preparação de superfícies e acabamentos;
- c) Habilidade no manuseio de tintas, massas, seladores, solventes e ferramentas de pintura;
- d) Capacidade de realizar acabamentos com qualidade e atenção aos detalhes;
- e) Organização, cuidado, responsabilidade e senso estético;
- f) Capacidade de seguir especificações técnicas, padrões de cores e orientações de serviço;
- g) Boa condição física para atividades em diferentes posições e, quando necessário, trabalho em altura;

h) Conhecimento sobre uso correto de ferramentas, equipamentos e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

- i) Capacidade de trabalhar em equipe e cumprir prazos.

3.6.5 SERVIÇOS BÁSICOS A SEREM EXECUTADOS:

- Preparar superfícies para pintura, realizando limpeza, lixamento, raspagem, correções e aplicação de massas ou fundos preparadores;
- Preparar e misturar tintas, vernizes, esmaltes e outros materiais conforme especificações;
- Executar pintura em paredes, tetos, portas, janelas, estruturas metálicas, madeiras e outras superfícies;

- Realizar acabamentos, retoques e correções de pintura;
- Aplicar revestimentos, texturas e técnicas decorativas, quando necessário;
- Identificar imperfeições nas superfícies e realizar os devidos reparos antes da pintura;
- Proteger móveis, pisos, equipamentos e demais áreas antes da execução dos serviços;
- Utilizar ferramentas como rolos, pincéis, trinchas, pistolas de pintura e equipamentos auxiliares;

- Realizar pintura interna e externa em obras, reformas e serviços de manutenção;
- Organizar e conservar ferramentas, equipamentos e materiais utilizados;
- Controlar o uso adequado de materiais e comunicar necessidade de reposição;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado após a conclusão dos serviços.
- Trabalhar em altura quando necessário, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e normas de segurança NR 35;
- Cumprir normas de segurança, utilizando EPIs adequados, especialmente em atividades com produtos químicos ou trabalho em altura.

3.7 CÓDIGOS 88209 – 01 (UM) POSTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO.

3.7.1 Os postos de serviços funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo.

3.7.2 A prestação de serviços em sábados, domingos e feriados deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

3.7.3 A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida.

3.7.4 Perfil do Profissional alocado no posto:

- a) Possuir no mínimo o Ensino Fundamental 1;
- b) Conhecimentos básicos em manutenção predial;



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

- c) Noções de elétrica, hidráulica, pintura e pequenos reparos;
- d) Organização, responsabilidade e pro atividade;
- e) Capacidade para trabalhar em equipe;
- f) Conhecimento básico de segurança do trabalho e uso de EPIs.

3.7.5 SERVIÇOS BÁSICOS A SEREM EXECUTADOS:

- Auxiliar na execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, equipamentos e mobiliários;
- Realizar reparos em alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, carpintaria e serralheria;
- Executar atividades de conservação e manutenção de áreas internas e externas;
- Auxiliar na instalação, montagem, desmontagem e substituição de equipamentos e componentes;
- Transportar, organizar e armazenar ferramentas, materiais e equipamentos utilizados nos serviços;
- Realizar inspeções simples para identificar necessidades de manutenção e comunicar irregularidades ao responsável;
- Efetuar limpeza e organização do local de trabalho após a execução dos serviços;
- Apoiar serviços de jardinagem, limpeza e conservação quando solicitado;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados;
- Controlar e informar a necessidade de reposição de materiais de consumo e peças;
- Cumprir procedimentos operacionais e normas de segurança (NR12 e NR 35), saúde e meio ambiente;
- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs);
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela chefia imediata;

4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. - Os locais e horários dos postos de serviços serão estabelecidos pelas Secretarias Municipais do Meio Ambiente e Urbanismo e Administração;

4.2. - A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme jornada de trabalho pré-estabelecida.

4.3. - Na execução dos serviços, os equipamentos e recursos necessários para a prestação dos serviços, tais como caminhões, maquinários e ferramentais, entre outros, serão sempre fornecidos pelo CONTRATANTE, com exceções dos EPI's que constituem obrigação da CONTRATADA.

4.4. - Os serviços ora contratados não poderão ser objeto de subcontratação ou cessão total ou parcial pela Contratada.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1.— Cumprir fielmente o contrato, de modo que, os serviços sejam realizados com profissionalismo e eficiência, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos na forma definida neste termo de referência e demais obrigações previstas no edital e no contrato.

5.1.1. – Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA aperfeiçoar a gestão de seus recursos humanos e materiais, com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação da CONTRATANTE.

5.1.2. – A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

5.2. - Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado.

5.2.1. – Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

5.2.2. – Contratar portadores de deficiência para executarem serviços compatíveis com suas condições, em cumprimento às disposições legais vigentes.

5.2.3 – Contratar beneficiários do programa PRÓ-EGRESSO, conforme estabelecido em decreto municipal nº 19.334 de 31 de outubro de 2022.

5.3.– Fornecer aos seus empregados EPI's adequados para cada função e atividade a ser executada e ao risco ocupacional existente.

5.4. – Fornecer aos seus empregados, uniformes e crachá de identificação, de uso obrigatório para acesso às dependências da CONTRATANTE.

5.4.1. – Fornecer mão de obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente, e com aparência pessoal adequada.

5.4.2. - Os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's deverão ser fornecidos a cada empregado na investidura da função e substituídos imediatamente sempre que forem danificados ou extraviados de acordo com a NR nº 06 do MTE.

5.4.3. – Os uniformes e calçados (sendo dois conjuntos completos de uniformes e um calçado) deverão ser fornecidos ao início da execução do contrato, devendo ser substituídos a cada 06 (seis) meses ou quando solicitado pela CONTRATANTE, sem ônus para os empregados.

5.4.3.1. – O uniforme a ser fornecido a cada um dos seus empregados constitui de:

- * 02 (duas) calças, tipo brim;

- * 02 (duas) camisetas de manga curta de boa qualidade, com identificação da empresa. (NOS TRABALHOS EXPOSTOS AO SOL, DEVERÁ SER FORNECIDA CAMISETA DE MANGAS LONGAS PARA PROTEÇÃO TÉRMICA. SUGERIMOS, ENTÃO, QUE NÃO SE FORNEÇA CAMISETAS DE MANGAS CURTAS, APENAS CAMISETAS DE MANGA LONGA);

- * 02 (duas) camisetas de manga longa de boa qualidade, com identificação da empresa;

- * 01 (um) par de calçado em couro, com solado de borracha

5.5.– Apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, oferecendo cópia de suas respectivas carteiras de trabalho ou fichas com número de registro.

5.6.– Manter um supervisor, com poderes de preposto, durante toda a vigência contratual.

5.6.1. – A supervisão dos serviços será realizada constantemente, bem como todas as vezes que a CONTRATANTE entender necessário para avaliação da execução dos serviços.

5.7.– Receber as reivindicações apresentadas pela CONTRATANTE, procurando dar-lhe o devido retorno quando aos pleitos formulados.

5.8.– Repassar aos funcionários todas as orientações necessárias ao correto desempenho de suas funções.

5.9.– Fazer o controle digital da frequência dos profissionais que executarão os serviços, acompanhando diariamente seu correto preenchimento.

5.9.1. - Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda os requisitos técnicos exigidos, de forma imediata, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

5.10. – Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade ao Município de São José do Rio Preto.

5.10.1. – Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive quando à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

5.10.2 – Comprovar obrigatoriamente o pagamento de auxílios, benefícios, prêmios e demais gratificações previstas em convenção coletiva de trabalho, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

5.10.3 – Quanto à composição da planilha de custos, os valores relativos a prêmios e participação de lucros dos colaboradores devem ser considerados como benefícios para fins de cálculo, registrando que esses benefícios não serão para efeito de eventual repactuação.

5.11. – Realizar na forma de legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do Contrato de Trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando-os à fiscalização, quando solicitados.

5.12. – Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

5.13. – Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços, assegurando que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do Contratante.

5.14. – Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência, entregando-os a CONTRATANTE quando solicitado.

5.15 – Executar mensalmente a medição dos serviços pela qualidade de postos/dia efetivamente cobertos, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízos das demais sanções disciplinadas no contrato.

5.16 – Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços.

5.17 – Apresentar, mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS, cartão de ponto, comprovante de recarga do vale transporte, comprovante de depósito ou transferência de valores de cesta básica ou vale refeição, comprovante de depósito ou transferência do salário, relatório analítico da folha de pagamento e identificação do trabalhador, referente aos seus empregados que executam o objeto contratado;

5.18 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados em atividade, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades.

5.19 – Responder por danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, durante a execução dos serviços, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 120 da Lei Federal nº 14.133/21.

5.20 – Responsabilizar-se integralmente pela guarda de material ou equipamentos mantidos nas dependências do Município, ficando estabelecida que não caberá a este qualquer responsabilidade sobre esses materiais e equipamentos de propriedade da CONTRATADA.

5.21 – A CONTRATADA poderá oferecer, às suas expensas, não onerando de forma alguma o contrato, equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços ou solicitá-los à CONTRATANTE, que avaliará a proposta.

5.22 – Manter durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal (trabalhista, previdenciária, FGTS, INSS, etc.).

5.23 – Responsabilizar-se pela não violação do sigilo dos documentos e assuntos internos do Município.

5.24 – Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.

5.25 – Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

5.26 – Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir, promovendo a substituição, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente, por não atender às recomendações ou não cumprir com suas obrigações.

5.26.1 - É vedada a prática de qualquer tipo de jogo, bem como venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza.

5.26.2 - É vedada a permanência dos empregados nas dependências do órgão no qual serão prestados serviços, antes ou depois dos horários de trabalho.

5.26.3 - É vedado aos empregados da CONTRATADA utilizar ou colocar em funcionamento máquinas ou aparelhos de propriedade do Município, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do chefe da repartição competente.

5.26.4 - É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do órgão no qual serão prestados os serviços.

5.27. – Utilizar os equipamentos e recursos cedidos pela CONTRATANTE, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado.

5.28. – Receber e providenciar as determinações da CONTRATANTE quanto aos serviços normais e suplementares.

5.29. – Apresentar declaração de cumprimento da NR N° 6 do MTE – Equipamento de Proteção Individual – EPI, em especial quanto ao treinamento sobre uso e conservação, por profissional especializado, do EPI adequado à proteção dos funcionários para o exercício das atividades descritas neste termo de referência, bem como a NR n° 10 do MTE – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.

5.30. – Tomar todas as providências e cumprir as obrigações na Legislação Específica de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente a Lei Federal n° 6.514 de 22 de dezembro de 1977, a Portaria n° 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego e suas Normas Regulamentadoras e a Lei Municipal n° 8522 de 12 de dezembro de 2001 e alterações.

5.31 – Apresentar, quando solicitado pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo e Administração:

- a) Relação de funcionários e as respectivas funções, necessários à execução dos serviços;
- b) Documentos que comprovem o cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas;
- c) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- d) PCMSO – Programa de Saúde Médico Ocupacional;
- c) Constituição da Comissão interna de Prevenção de Acidentes, com o respectivo número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
- d) Constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, com o respectivo número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
- e) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.

5.33. – Deverá ser apresentada, no ato da assinatura do contrato, a documentação constante do item 5.31, “c” e “d” (PPRA e PCMSO).

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 6.1.– Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- 6.2.– Acompanhar e fiscalizar a fiel execução do Contrato, nas Condições pactuadas.
- 6.3.– Notificar, formalmente, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

6.4.– A existência da fiscalização da CONTRATANTE, não exime a fiscalização da CONTRATADA, quanto à perfeita execução dos serviços e de nenhum modo diminui ou altera a sua responsabilidade, na prestação de serviços a serem executados.

6.5.– A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adotem procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

7 – FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS:

7.1 – A fiscalização do Contratante terá livre acesso aos locais da execução do serviço.

7.2 – O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo também:

7.2.1 – Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada.

7.3 – A existência da fiscalização da CONTRATANTE, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da empresa contratada, na prestação de serviços a serem executados, particularmente com relação ao manejo da arborização urbana.

7.4 – A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da empresa contratada que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adotem procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

8 – CONDIÇÕES DE FATURAMENTO

8.1 – A Contratada encaminhará cópia dos cartões de ponto, juntamente com a planilha de medição mensal até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços;

8.2 – Uma vez entregue a documentação, não serão aceitos cartões de ponto avulsos. Neste caso, a empresa poderá protocolar, após o fechamento do faturamento, solicitação para entrega complementar de cartões com a devida justificativa para análise e, em caso de deferimento, os mesmos serão lançados no próximo faturamento.

8.3 – A fiscalização fará a conferência da medição, no prazo máximo de 05 dias úteis contados do recebimento. A planilha corrigida será encaminhada via e-mail para a Contratada.

8.4 – A Contratada terá o prazo de 24 horas para se manifestar a concordância na planilha de medição corrigida ou apresentar o contraditório. Decorrido o referido prazo, não havendo manifestação da empresa, a Coordenadoria de Gestão de Contratos emitirá os boletins de medição para as Secretarias tomadoras de serviços.

8.5 – No caso de convenções ou acordos coletivos apresentados nas propostas que prevejam o pagamento de **prêmio/abono em função de assiduidade do funcionário**, a Contratada deverá apresentar junto à medição mensal (item 8.1) a comprovação de que os funcionários ocupantes dos postos de trabalho efetivamente receberam o referido **prêmio/abono**.

8.5.1 – Caso a comprovação do pagamento não seja apresentada no prazo estabelecido no item 8.1 ou se o quantitativo de funcionários for diferente do que já pago na medição, o valor do **prêmio/abono será glosado na medição**.

9 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 – Até o quinto dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará fatura e relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados e os respectivos valores apurados.

9.1.1 – Na hipótese de incorreção na fatura ou valor diferente apurado por medição, o Contratante solicitará a Contratada à retificação dos dados, objetivando a correção da nota fiscal/fatura.

9.1.2 – O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços realizados, descontadas as importâncias



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis a Contratada.

9.1.3 – a realização dos descontos indicados no item 9.1.2 não prejudica a aplicação de sanções a Contratada por conta de não execução dos serviços.

9.1.4 – Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a Comissão de Fiscalização emitirá o Atestado de Recebimento dos Serviços, comunicando a Contratada.

9.1.5 – As faturas deverão ser emitidas pela Contratada contra o Contratante.

9.2 – As notas fiscais deverão vir acompanhadas da respectiva G.P.S (Guia de previdência social), emitida em conformidade com a instrução normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, bem como dos comprovantes de regularidade fiscal da Contratada (Certidões Negativas de Débitos Trabalhistas, Previdenciária, FGTS, INSS, Federal, Estadual, Municipal e etc.).

9.3 Por ocasião da apresentação ao Contratante da nota fiscal/fatura, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência social – GFIP, bem como o recolhimento do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza).

9.4 – As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante), sendo composta por:

a) Comprovante de recolhimento/declaração;

b) Relação de tomadores/Obras – RET, contendo Relação de Trabalhadores (RE).

9.5 – A comprovação de recolhimento do ISSQN deverá ser referida ao município da prestação de serviço, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

9.6 – Fica cientificada a Contratada de que no ato do pagamento, a Secretária Municipal da Fazenda, por meio de Setor de Tesouraria, fará a retenção de 11% (onze por cento) do valor das faturas dos credores que se enquadrem na Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, no que couber.

9.7 – quando da apresentação da nota fiscal, a Contratada deverá elaborar e entregar ao Contratante cópia da:

9.7.1 – Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato identificando o número do contrato e relacionando respectivamente todos os segurados alocados à prestação dos serviços no Contratante informando e apresentando:

a) Nome do assegurado;

b) Cargo ou função;

c) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

d) Descontos legais;

e) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;

f) Totalização por rubrica e geral;

g) Resumo geral consolidado da folha de pagamento e cópia dos holerites pagos;

9.7.2 – Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por Contratante, com as seguintes informações:

a) Nome e CNPJ do Contratante;

b) Data da emissão do documento de cobrança;

c) Numero do documento de cobrança;

d) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) da nota fiscal;

e) Totalização dos valores e sua consolidação;

9.8 – Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da Contratada, sendo que a exigibilidade fica estabelecida em até 30 (trinta) dias contatos do faturamento, nos termos deste contrato.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

9.8.1 – A apresentação da nota fiscal/fatura com incorreções ensejará prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias consumidos nas correções.

9.9 – Ocorrendo o pagamento após a data final do período de adimplemento da fatura, o valor a ser pago será atualizado financeiramente pelo índice IPCA, adotando-se o seguinte critério:

$$EM = N \times VP \times I$$

EM = encargos moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela a ser paga

I = índice de compensação financeira, assim apurada:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

365

TX = percentual da taxa anual do IPCA

9.10 – A devolução de fatura não aprovada pelo município em nenhuma hipótese servirá de pretexto para que a Contratada suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido aos seus empregados.

9.11 – o município poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou parte, nos seguintes casos:

9.11.1 – Execução defeituosa dos serviços.

9.11.2 – Existência de qualquer débito para com o erário público.

9.11.3 – Existência de débitos para com terceiros relacionados com os serviços contratados e que possam por em risco o seu bom andamento ou causar prejuízos materiais ou morais ao município.

9.12 – O pagamento da última medição ficará condicionado ao recebimento final dos serviços e à comprovação pela Contratada do recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da prestação de serviços desde específico contrato.

10 – CONTA DEPÓSITO VINCULADA

10.1 – Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por da Contratada, as regras acerca da conta-depósito vinculada são as estabelecidas neste contrato.

10.2 – Na presente contratação, a conta-depósito vinculada poderá ser objeto de cobrança de tarifas bancárias.

10.3 – A contrata autoriza a Administração (Contratante) a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.4 – A Contratada autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueadas para a movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previstas na Constituição, quando o gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

d) ao final da vigência do contrato para pagamento das verbas rescisórias.

10.5 – O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

10.5.1 – 13º (décimo terceiro) salário;

10.5.2 – Férias e um terço constitucional de férias;

10.5.3 – Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;

10.5.4 – Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário;

10.5.5 – Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão os seguintes:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENGARGOS TRABALHISTAS
PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

Item

13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4% (quatro por cento)		
Subtotal	24,43% (Vinte e quatro vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula sessenta por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	31,82% (trinta e um vírgula oitenta e dois por cento)	32,03 (trinta e dois vírgula e três por cento)	32,25% (trinta e dois vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente de trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991.

10.5.5.1 – Os percentuais de provisionamento acima elencados poderão ser unilateralmente alterados pela Contratante caso sobrevenha legislação específica que leve a alteração de tais percentuais.

10.6 – O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die.

10.7 – Os valores referentes às provisões mencionadas neste Contrato que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

10.8 – A Contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores de conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

10.8.1 – Na situação do subitem acima, a Contratada deverá apresentar os documentos comprobatórios de ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculado, que será encaminhada à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela Contratada.

10.8.2 – A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas e de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

10.8.3 – A Contratada deverá apresentar ao Contratante no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

10.9 – O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado ao respectivo titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

11 - VIGÊNCIA

11.1- O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data do recebimento, pela CONTRATADA, da primeira Ordem de Serviço, podendo ser **prorrogado sucessivamente**, desde que atendidos os requisitos previstos nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, até o limite de **10 (dez) anos**, mediante comprovação da vantajosidade para a Administração e demais condições previstas na legislação.

São José do Rio Preto, 04 de agosto de 2026.

Washington Carvalho dos Santos
Coord. Políticas Públicas
Parque da Represa

De acordo,

Paulo Pagotto Júnior



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

E.T.P - ESTUDO TÉCNICOS PRELIMINAR

1 - Informações Básicas

Solicitação de prestação de serviço 8261/2026 (SMAURB) e 8271/2026 (ADM).

2 - Descrição da necessidade

As Secretarias Municipais de Meio Ambiente e Urbanismo e de Administração necessitam assegurar a continuidade dos serviços de manutenção dos parques municipais sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo (SMAURB), do Viveiro Municipal, do Zobotânico e dos cemitérios municipais. A presente contratação é indispensável para garantir a adequada conservação desses espaços públicos, proporcionando aos munícipes condições seguras, adequadas e contínuas de utilização, bem como contribuindo para a preservação do patrimônio público e do meio ambiente.

Nesse contexto, a abertura do processo licitatório visa assegurar a continuidade da prestação dos serviços de pedreiro, jardineiro, podador, carpinteiro, serralheiro, pintor e auxiliar de manutenção, atividades essenciais para a execução das ações de manutenção preventiva e corretiva dos bens e instalações vinculados às Secretarias. A contratação permitirá manter a qualidade dos serviços prestados, evitando a interrupção das atividades e garantindo o pleno funcionamento das unidades e espaços públicos sob sua responsabilidade.

A escolha pela realização de processo licitatório fundamenta-se na necessidade de observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, competitividade e economicidade, previstos na Lei nº 14.133/2021. Considerando que os serviços pretendidos são amplamente ofertados no mercado por empresas especializadas, a licitação constitui o instrumento mais adequado para promover a ampla concorrência entre os interessados e assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Além de possibilitar a contratação em condições mais vantajosas, o processo licitatório proporciona maior segurança jurídica, transparência dos atos administrativos, controle da aplicação dos recursos públicos e mitigação dos riscos inerentes à contratação, garantindo que todas as etapas ocorram em conformidade com a legislação vigente.

Dessa forma, conclui-se que a realização do processo licitatório é a solução mais adequada para atender à necessidade identificada, assegurando a continuidade dos serviços essenciais de manutenção, a eficiência na gestão dos recursos públicos e a adequada conservação dos bens e espaços públicos administrados pelas Secretarias Municipais de Meio Ambiente e Urbanismo e de Administração.

3 - Área requisitante

Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - Divisão Administrativa do Parque da Represa.

4 - Descrição dos requisitos da contratação

Os serviços serão prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidades com a legislação vigente.

Os colaboradores deverão ser contratados em regime de mão-de-obra exclusiva a fim de atender as demandas da secretaria, de acordo com o quantitativo determinado.

A prestação dos serviços será executada pela CONTRATADA, sob sua única e exclusiva responsabilidade, utilizando pessoal treinado e especializado, conforme a natureza das tarefas.

SERVIÇOS BÁSICOS A SEREM EXECUTADOS

Assumir o posto, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

Manter-se no posto, não devendo se afastar dos seus afazeres;

Cumprir finalmente o contrato, de modo que os serviços avançados se realizem com profissionalismo e eficiência, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

Os trabalhos deverão ser executados de forma garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação do



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

Contratante;

A contratada a responsabilizar-se a integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução;

Empregar, no exercício dos serviços, pessoal devidamente qualificado;

Tomar as que providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

Contratar portadores de deficiência para executar em serviços compatíveis com suas condições, em cumprimento as disposições legais vigentes;

Contratar beneficiários do programa PRÓ-EGRESSO, conforme estabelecido no decreto municipal nº19.334 de 31 de outubro de 2022;

Fornecer aos seus colaboradores, às suas expensas, EPI's, uniformes e crachá de identificação, de uso obrigatório para acesso às dependências do contratante;

Fornecer mão de obra com aparência e porta adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários para que esses assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente e com aparência pessoal adequada.

Os cargos de referência são: Pedreiro, Jardineiro, Podador, Carpinteiro, Serralheiro, Pintor e Auxiliar de Manutenção, que deverão preencher os requisitos conforme descrição a seguir.

POSTO DE PEDREIRO:

Os postos de serviço funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação de serviços, conforme detalhado com o Gestor do local e da necessidade da Secretaria.

A prestação de serviços em sábados, domingos e feriados deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar o regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme jornada de trabalho estabelecida.

POSTO DE JARDINEIRO:

Os postos de serviço funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação de serviços, conforme detalhado com o Gestor do local e da necessidade da Secretaria.

A prestação de serviços em sábados, domingos e feriados deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar o regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme jornada de trabalho estabelecida.

POSTO DE PODADOR:

Os postos de serviço funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação de serviços, conforme detalhado com o Gestor do local e da necessidade da Secretaria.

A prestação de serviços em sábados, domingos e feriados deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar o regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme jornada de trabalho estabelecida.

POSTO DE CARPINTEIRO:

Os postos de serviço funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação de serviços, conforme detalhado com o Gestor do local e da necessidade da Secretaria.

A prestação de serviços em sábados, domingos e feriados deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar o regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme jornada de trabalho estabelecida.

POSTO DE SERRALHEIRO:

Os postos de serviço funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação de serviços, conforme detalhado com o Gestor do local e da necessidade da Secretaria.

A prestação de serviços em sábados, domingos e feriados deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar o regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme jornada de trabalho estabelecida.

POSTO DE PINTOR:

Os postos de serviço funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação de serviços, conforme detalhado com o Gestor do local e da necessidade da Secretaria.

A prestação de serviços em sábados, domingos e feriados deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar o regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme jornada de trabalho estabelecida.

POSTO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO:

Os postos de serviço funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação de serviços, conforme detalhado com o Gestor do local e da necessidade da Secretaria.

A prestação de serviços em sábados, domingos e feriados deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar o regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme jornada de trabalho estabelecida.

5 - Estimativa das quantidades a serem contratadas

Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo:

05 Postos de pedreiro

01 Posto de jardineiro

03 Postos de podador

01 Posto de carpinteiro

01 Posto de serralheiro

01 Posto de pintor

01 Posto de auxiliar de manutenção

Secretaria de Administração:

02 Postos de Jardineiro

6 - Estimativa do valor da contratação

Para fins de estimativa do valor de contratação, foi realizada pesquisa de preços junto a empresas especializadas na prestação de serviços terceirizados, conforme detalhado no interno nº 021/2026 – Divisão Parque da Represa.

Buscando a proposta mais vantajosa, adotou-se como preço base o orçamento mais baixo anexado (Empresa TOTAL FACILITY).

Valor unitário mensal por posto						Menor valor global para 12 meses
Pedreiro	Jardineiro	Podador	Carpinteiro	Serralheiro	Pintor	
R\$ 8.198,00	R\$ 8.579,00	R\$ 6.789,00	R\$ 8.798,00	R\$ 8.798,00	R\$ 8.198,00	R\$ 6.189,00
						R\$ 1.428.924,00



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297, 32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

7 - Justificativas para o parcelamento ou não da solução

Trata-se de Contratação de prestação de serviços, que será feita em lote único, pelo período de 12 meses. A divisão do objeto em múltiplos contratos poderia dificultar a gestão e fiscalização, além de comprometer a padronização dos serviços e aumentar os custos administrativos. Portanto, a contratação em lote único se mostra mais vantajosa.

8 - Contratações correlatas e/ou interdependentes

Contrato atual PRE 152/2021, Pregão eletrônico nº 342/2021, com vencimento em 02/09/2026.

9 - Declaração de viabilidade (Justificativa da Contratação)

A contratação visa assegurar a continuidade do apoio às diversas atividades, mediante a disponibilização de profissionais capacitados para o desempenho das funções requeridas.

Não há previsão, na estrutura funcional do órgão de profissionais para o exercício das atividades de serviços de pedreiro, jardineiro, podador, carpinteiro, serralheiro, pintor e auxiliar de manutenção, não se mostrando viável a execução direta desses serviços pelas Secretarias de Meio Ambiente e Urbanismo e Administração, restando como alternativa a contratação de empresa especializada por meio de processo licitatório que assegure ampla participação e concorrência entre as empresas do segmento, visando à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

10 – Gerenciamento de Risco

Assim como em qualquer processo de contratação é importante considerar alguns riscos que podem surgir durante a execução do presente contrato. Este mapeamento de riscos não abrange aspectos relacionados à gestão do contrato e à execução dos serviços, focando exclusivamente nos elementos que envolvem o processo até a formalização da contratação.

A ação preventiva, conforme delineada no mapa de riscos refere-se a medidas a serem adotadas para evitar a ocorrência dos riscos identificados. Por outro lado, as ações de contingência são aquelas que devem ser implementadas quando os danos começam a se materializar com a concretização dos riscos previstos.

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscais formalmente designados pela autoridade competente, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com as normas internas do Município.

Risco 01 – Não haver disponibilidade orçamentaria

Probabilidade: (X) Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixa () Média (X) Alta

Dano: A não contratação implicará na falta manutenções essenciais realizadas pelos serviços de pedreiro, jardineiro, podador, carpinteiro, serralheiro, pintor e auxiliar de manutenção.

Ação Preventiva: Buscar base no planejamento estratégico do Município.

Responsável pela Ação Preventiva: Equipe de planejamento da contratação.

Ação de Contingência: Buscar remanejamento de valores previstos no orçamento anual, juntamente com revisão da necessidade imediata dos itens demandados.

Responsável pela Contingência: Equipe de planejamento da contratação.

Risco 02 – Especificação insuficiente para os serviços

Probabilidade: (X) Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixa (X) Média () Alta

Dano: Prestação dos serviços de forma parcial, não atendendo à totalidade das demandas institucionais.

Ação Preventiva: Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e forma de prestação de serviço.

Responsável pela Ação Preventiva: Equipe de planejamento da contratação.

Ação de Contingência: Estudar o grau de insuficiência e refletir sobre a vantajosidade de novo processo licitatório.

Responsável pela Contingência: Equipe de Gestão de Contratos.

Risco 03 – Atraso na conclusão da licitação



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

Probabilidade: () Baixa (X) Média () Alta

Impacto: () Baixa (X) Média (X) Alta

Dano: Não atendimento à demanda no prazo necessário, prejudicando todo o funcionamento das Secretarias de Meio Ambiente e Urbanismo e Administração.

Ação Preventiva: Prever, na fase de abertura e análise das propostas, a possibilidade de recusas sucessivas e disponibilizar equipe técnica de apoio em quantidade suficiente para garantir a agilidade na avaliação e o regular andamento do processo licitatório.

Responsável pela Ação Preventiva: Equipe de Planejamento e Diretoria Executiva.

Ação de Contingência: Cancelamento de itens responsáveis pela demora e continuidade no suprimento das demandas com outra estratégia.

Responsável pela Contingência: Equipe de Planejamento e Pregoeiro responsável.

Risco 04 – Não aceitação da empresa contratada em renovar

Probabilidade: (X) Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixa (X) Média (X) Alta

Dano: atraso no processo de contratação e riscos peculiares dos prazos dos procedimentos licitatórios.

Ação Preventiva: Abertura de processo licitatório com 90 dias de antecedência

Responsável pela Ação Preventiva: Gestor e Fiscal de Contratos.

Ação de Contingência: Abertura de novo processo de contratação.

Responsável pela Contingência: Equipe de Planejamento.

Risco 05 – Contratada não arcar com suas responsabilidades perante os empregados

Probabilidade: () Baixa () Média (X) Alta

Impacto: () Baixa (X) Média (X) Alta

Dano: Ações trabalhistas com envolvimento do Município subsidiariamente.

Ação Preventiva: Fiscalização do contrato de forma minuciosa.

Responsável pela Ação Preventiva: Gestor, Fiscal, Técnico e Fiscal Administrativo

Ação de Contingência: Buscar por documentos que demonstrem a ação do Município para sanar possíveis falhas da Contratada.

Responsável pela Contingência: Gestor

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA

ALTA: RISCO 05

MÉDIA: RISCO 03

BAIXA: RISCO 02; 04 E 01

11 - Responsáveis

Washington Carvalho dos Santos
Coordenador de Políticas Públicas

De acordo,

Paulo Pagotto Junior
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2026
PROCESSO LICITATÓRIO N.º ____/2026
Contrato n.º _____

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO E A EMPRESA

O presente contrato é firmado entre o **Município de São José do Rio Preto**, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ sob n.º 46.588.950/0001-80, doravante denominado “CONTRATANTE”, neste ato representado por seu Secretário Municipal de _____, _____, conforme delegação contida no art. 1º do Decreto n. 20.068 de 08/01/2025 e a Empresa _____, estabelecida na cidade de _____, Estado de _____, na Rua _____, n.º _____, telefone nº (...) _____, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º _____, doravante denominada “CONTRATADA”, neste ato representada por - _____, portador do CPF n.º _____, credenciado em sua proposta, que fica apensa ao presente termo, fazendo parte integrante do processo acima citado.

As partes assim identificadas, pactuam o presente contrato, cuja celebração reger-se-á pela Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06 e o Decreto Municipal n.º 19.414/2023, tanto quanto pelas cláusulas e condições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE POSTOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, COMPREENDENDO AS FUNÇÕES DE PEDREIRO, JARDINEIRO, PODADOR, CARPINTEIRO, SERRALHEIRO, PINTOR E AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO, ADMINISTRAÇÃO E DAS DEMAIS SECRETARIAS MUNICIPAIS**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Objeto da contratação:

Item	Qtde (A)	Unidade	Código	Descrição	Valor Unitário (MENSAL) do posto de trabalho R\$ (B)	Valor Total do Posto de Trabalho PARA 12 (DOZE) MESES R\$ (B x 12)=C	Valor Total dos Postos de Trabalho para 12 meses R\$ (Cx A)=D
1	5	POSTO	48821	PRESTACAO DE SERVICO DE PEDREIRO			
2	3	POSTO	48824	PRESTACAO DE SERVICO DE JARDINEIRO			
3	3	POSTO	83581	PRESTACAO DE SERVICO DE PODADOR DE ARVORES			



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4	1	POSTO	48829	PRESTACAO DE SERVICO DE CARPINTEIRO			
5	1	POSTO	48826	PRESTACAO DE SERVICO DE SERRALHEIRO			
6	1	POSTO	48823	PRESTACAO DE SERVICO DE PINTOR			
7	1	POSTO	88209	PRESTACAO DE SERVICO DE AUXILIAR DE MANUTENCAO			
VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE 1							R\$

- 1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A Proposta da CONTRATADA;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a) expedição da Ordem de Início dos Serviços, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com A CONTRATADA, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
 - a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
 - b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
 - d) Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;
 - e) Seja comprovado que A CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando A CONTRATADA tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([ART. 92, IV, VII E](#)



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ ().

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima (item 5.1) é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos a CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. Até o quinto dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará fatura e relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados e os respectivos valores apurados;

6.1.1- Na hipótese de incorreção na fatura, ou valor diferente daquele apurado por medição, o CONTRATANTE solicitará a CONTRATADA, a retificação dos dados, objetivando a correção da nota fiscal/fatura;

6.1.2- O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços realizados, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo CONTRATANTE por motivos imputáveis a CONTRATADA;

6.1.3- A realização dos descontos indicados no item 6.1.2 não prejudica a aplicação de sanções a CONTRATADA, por conta da não execução dos serviços.

6.1.4- Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a Comissão de Fiscalização emitirá o Atestado de Recebimento dos Serviços, comunicando a CONTRATADA.

6.1.5- As faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE.

6.2- As notas fiscais deverão vir acompanhadas da respectiva DARF, emitida em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 2.110, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022, bem como dos comprovantes de regularidade fiscal da CONTRATADA (Certidões Negativas de Débitos Trabalhistas, Previdenciária, F.G.T.S, INSS, Federal, Estadual, Municipal, etc.).

6.3- Por ocasião da apresentação ao CONTRATANTE da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, bem como do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

6.4- As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante), sendo compostas por:

a) Comprovante de recolhimento/declaração;

b) Relação de Tomadores / Obras - RET, contendo Relação de trabalhadores - RE.

6.5- A comprovação de recolhimento do ISSQN deverá estar referida ao município da prestação do serviço, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº. 116, de 31.07.03.

6.6. Fica cientificada a contratada, de que, no ato do pagamento, a Secretaria Municipal da Fazenda, através do setor competente, se for o caso, fará a retenção das faturas dos credores nas situações que se enquadrem nas seguintes situações, naquilo que couber:

a) contribuição previdenciário para o INSS: art. 31 da Lei Federal nº 8.212/1991 e art. 110 da IN RFB nº 2.110/2002;

b) imposto sobre os serviços de qualquer natureza: art. 53 da Lei Complementar Municipal nº 178/2003; e

c) imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza: art. 2º-A da IN RFB nº 1.234/2012.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

6.7- Quando da apresentação da nota fiscal, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE cópia da:

6.7.1- Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados alocados à prestação dos serviços no CONTRATANTE informando e apresentando:

- a) Nome dos segurados;
- b) Cargo ou função;
- c) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- d) Descontos legais;
- e) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- f) Totalização por rubrica e geral;
- g) Resumo geral consolidado da folha de pagamento e cópia dos holerites pagos;

6.7.2- Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:

- a) Nome e CNPJ do CONTRATANTE;
- b) Data de emissão do documento de cobrança;
- c) Número do documento de cobrança;
- d) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) da nota fiscal;
- e) Totalização dos valores e sua consolidação.

6.8- Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA preferencialmente em agência da Caixa Econômica Federal ou do Banco do Brasil S/A, a critério do licitante, sendo que a exigibilidade fica estabelecida em até 30 (trinta) dias contados do faturamento, nos termos deste contrato.

6.8.1- A apresentação da nota fiscal/fatura com incorreções ensejará prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias consumidos nas correções.

6.9- Ocorrendo o pagamento após a data final do período de adimplemento da fatura, o valor a ser pago será atualizado financeiramente pelo índice IPCA, adotando-se o seguinte critério:

$$EM = N \times VP \times I$$

EM = encargos moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = valor da parcela a ser paga;

I = índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100)$$

365

TX = percentual da taxa anual do IPCA.

6.10 - A devolução de fatura não aprovada pelo Município, em nenhuma hipótese servirá de pretexto para que a Contratada suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido aos seus empregados.

6.11 - O Município poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou parte, nos seguintes casos:

6.11.1 - Execução defeituosa dos serviços;

6.11.2 - Existência de qualquer débito para com o erário público;

6.11.3 - Existência de débitos para com terceiros relacionados com os serviços contratados e que possam por em risco o seu bom andamento ou causar prejuízos materiais ou morais ao Município.

6.12 – DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

6.12.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da CONTRATADA, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada são as estabelecidas neste Contrato.

6.13. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada poderá ser objeto de cobrança de tarifas bancárias.

6.15. A CONTRATADA autoriza a Administração (CONTRATANTE), a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.15.1. No prazo de 60 dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE uma relação completa com o nome, CPF e os dados bancários (conta corrente ou poupança) dos funcionários envolvidos na prestação dos serviços. É obrigatório que os funcionários sejam os titulares das contas informadas.

6.16. A CONTRATADA autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato,

quando devido;

b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

6.17. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

6.17.1. 13º (décimo terceiro) salário;

6.17.2. Férias e um terço constitucional de férias;

6.17.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

6.17.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

6.17.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão os seguintes:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS
PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

ITEM

13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00 % (quatro por cento)		
Subtotal	24,43% (vinte e quatro vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	31,82% (trinta e um vírgula oitenta e dois por cento)	32,03% (trinta e dois vírgula zero três por cento)	32,25% (trinta e dois vírgula vinte e cinco por cento)



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

6.17.5.1. Os percentuais de provisionamento acima elencados poderão ser unilateralmente alterados pela CONTRATANTE caso sobrevenha legislação específica que leve a alteração de tais percentuais.

6.18. O saldo da conta-depósito poderá ter correção.

6.19. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Contrato que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

6.20. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

6.20.1. Na situação do subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

6.20.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

6.20.3. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

6.21. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (ART. 92, V E X)

7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação da CONTRATADA.

7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7. Na repactuação, O CONTRATANTE não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da CONTRATADA, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297, 32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.7.1. Para fins de repactuação contratual, em razão do disposto no art. 135 § 1º da Lei 14133/2021, a Administração não estará vinculada aos prêmios de que trata o § 4º do art. 457 da CLT tal como prêmio de assiduidade ou outros direitos não previstos em lei, ainda que estipulados em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho.

7.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, A CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.9. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento *IPC/FIPE*.

7.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica A CONTRATADA obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, O CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou a CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.21. O CONTRATANTE decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento, pela CONTRATADA, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)

7.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.23. A repactuação de preços será formalizada por Aditivo Contratual ou Apostilamento.

7.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

7.25. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pela CONTRATADA a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por Aditivo Contratual ou Apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar A CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar a CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):
 - 8.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 8.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela CONTRATADA;
 - 8.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da CONTRATADA;
 - 8.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 8.9.5. demandar a funcionário da CONTRATADA a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
 - 8.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da CONTRATADA.
- 8.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;
- 8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 8.11.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.14. Comunicar A CONTRATADA na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([ART. 92, XIV, XVII E XVII](#))

- 9.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#) ;
- 9.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 9.9. A CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297, 32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.24. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.25. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 9.26. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.27. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.28. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.29. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.30. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.31. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, A CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.32. Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.33. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.34. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.35. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

- 9.36. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo A CONTRATADA relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.37. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 9.38. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.39. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.40. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 9.41. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no §5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 9.41.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 9.41.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 9.42. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;
- 9.42.1. Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.
- 9.42.2. Sempre que houver um desligamento, a contratada deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.
- 9.42.3. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.
- 9.42.4. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.
- 9.42.5. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.44.4.
- 9.42.6. A contratada deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.
- 9.42.7. Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com as demais obrigações constantes do Termo de Referência (Anexo I do edital)**.
- 9.42.8. Cumprir, no que couber ao disposto da Lei Municipal nº 14.126, de 25 de fevereiro de 2022 e na Lei Federal nº 6.019, de 03 de janeiro de 1974.
- 9.42.9. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([ART. 92, XII](#))

11.1. A CONTRATADA apresentará, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor total/anual do contrato.

11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 180 (cento e oitenta) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que a CONTRATADA não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.8 deste contrato.

11.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a CONTRATADA ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

obrigações nelevistas;

- 11.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração a CONTRATADA; e
- 11.6.3. obrigações trabalhistas, previdenciárias de qualquer natureza, o FGTS e verbas rescisórias, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 11.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.6, observada a legislação que rege a matéria.
- 11.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 11.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 11.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do [artigo 827 do Código Civil](#).
- 11.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 11.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, A CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 11.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 11.13.1. O emitente da garantia ofertada pela CONTRATADA deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ([art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).
- 11.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do [art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022](#).
- 11.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança título de capitalização ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que A CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 11.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 11.16. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que A CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
- 11.17. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 11.18. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 11.19. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções A CONTRATADA.
- 11.20. A CONTRATADA autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.
- 11.21. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), A CONTRATADA que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
 - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - der causa à inexecução total do contrato;
 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas A CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- I - **Advertência**, quando A CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- II - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- III - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- IV - **Multa:**
- atraso de até 10 dias = multa de 0,2% por dia de atraso;
 - atraso de 11 a 20 dias = multa de 0,4% por dia de atraso;
 - atraso de 21 a 30 dias = multa de 0,8% por dia de atraso ;
 - Inexecução Parcial = multa de 10 até 15% do valor referente às obrigações não cumpridas;
 - Inexecução Total = multa de 16 até 30% do valor total do contrato ou das obrigações não cumpridas;
- 12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante aA CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa aA CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#) , para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.8. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com A CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

12.11. Os débitos da CONTRATADA para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que A CONTRATADA possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([ART. 92, XIX](#))

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da CONTRATADA pelo contratante nesse sentido com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência desse dia.

13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 30 (trinta) dias da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 60 (sessenta) dias da data da comunicação.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297, 32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Contratações Públicas

- 13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.4.3. Indenizações e multas.
- 13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).
- 13.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.
- 13.7. O contratante poderá conceder prazo para que A CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 13.8. Quando da extinção, o fiscal do contrato deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 13.9. Até que A CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:
- 13.9.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e
- 13.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 13.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido a CONTRATADA (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).
- 13.11. O contratante poderá ainda:
- 13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e
- 13.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.
- 13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que A CONTRATADA mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

- 14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 14.2. A CONTRATADA é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato poderão ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([ART. 92, VIII](#))



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297, 32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, na(s) dotação(ões) abaixo discriminada(s):

Dotação	Secretaria	Ficha	Elemento	Item	Fonte	Código Aplicação
3390	Meio Ambiente e Urbanismo	379	39	25	1	110000
3390	Administração	120	39	25	1	110000

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021 e, também, divulgado através de extrato no Diário Oficial do Município.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São José do Rio Preto/SP, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

E por estarem assim justas e de pleno acordo no que se refere aos termos do presente ajuste, firmam o mesmo em 03 (três) vias de igual teor.

São José do Rio Preto,

CONTRATANTE

CONTRATADO



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000
Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)
(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1 Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2 Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

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

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000
Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÕES

(elaborada em papel timbrado)

(NOME DO REPRESENTANTE LEGAL QUE SUBSCREVE), cargo _____, portador do documento de identidade n. _____, na qualidade de representante legal da empresa _____, DECLARO, nos autos do Pregão Eletrônico nº ____/2026, sob pena de sujeição as penalidades estipuladas em Lei e no edital, que :

- Atende às exigências do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, como impõe artigo 68, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- Tomou pleno conhecimento das condições estabelecidas no Termo de Referência/Estudo Técnico Preliminar que foi elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e que é parte integrante do edital do Pregão Eletrônico nº ____/2026.
- Uma vez declarado vencedor da licitação, serão apresentados até a data de assinatura do contrato, os documentos que comprovem o atendimento das exigências da Lei Municipal 8522/01 e alterações.
- Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.
- Irá cumprir ao disposto na Lei Municipal nº 14126/2022 (disponível em <https://leismunicipais.com.br/a2/sp/s/sao-jose-do-rio-preto/lei-ordinaria/2022/1413/14126/lei-ordinaria-n-14126-2022-dispoe-sobre-a-instituicao-do-programa-de-integridade-nas-empresas-contratadas-pela-administracao-publica-do-municipio-e-da-outras-providencias?q=14126>)

Local e data

NOME E ASSINATURA



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

ANEXO IV

PLANILHA MODELO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - Unitário por posto	
Nº do Processo:	
Pregão Eletrônico nº:	

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço (Posto)	Escala	Quantidade de funcionários por posto
ALMOXARIFE	44H	3

1. MÓDULOS

Mão de obra			
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		0,00
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de hora noturna reduzida		0,00
F	Adicional de hora extra		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 2.1		20,43%	0,00
G	Incidência Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1	7,82%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		28,25%	0,00
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT	3,00%	0,00
D	SESC ou Sesi	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	0,00
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte		0,00
B	Auxílio-Refeição		0,00
C	Auxílio Alimentação/ Cesta Básica		0,00
D	Assistência odontológica		0,00
E	Auxílio Creche		0,00
F	Seguro de vida, invalidez e funeral		0,00
G	Norma Regulamentadora nº 07		0,00
H	Prêmio de boa permanência		0,00
I	PLR		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			0,00
Nota: Observar a previsão de <u>todos os benefícios</u> contidos em acordo, convenção e dissídio coletivo de trabalho indicado na proposta. Valores relativos a prêmios e participação nos lucros, não serão computados para efeitos de eventual repactuação.			
Quadro-resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	-	0,00
B	GPS, FGTS e outras contribuições	-	0,00
C	Benefícios Mensais e Diários	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 2			0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,08%	0,00
TOTAL MÓDULO 3		7,15%	0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,50%	0,00



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

B	Substituto na cobertura de Ausências por Doença	0,45%	0,00
C	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,48%	0,00
D	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,10%	0,00
E	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,24%	0,00
F	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,01%	0,00
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,10%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,88%	0,00
Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada			
4.2	Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

Quadro-resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
A	Substituto nas Ausências Legais	-	0,00
B	Substituto na Intrajornada	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			0,00
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	%	VALOR (R\$)
A	Uniformes (Fonte:CADTERC - 2025/2026)		0,00
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		0,00
D	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 5			0,00
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	0,00
B	Lucro	6,00%	0,00
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	0,00
C.2	CONFINS	3,00%	0,00
C.3	ISS	3,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 6			17,65%

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO	
	VALOR (R\$)
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

	Subtotal (A + B + C + D + E))	0,00
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		0,00

CONTA DEPÓSITO VINCULADA - RESERVA MENSAL PARA PAGAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	0,00
Férias e Adicional de Férias	12,10%	0,00
Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	0,00
Incidência sobre férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário	7,82%	0,00
VALOR TOTAL DA RETENÇÃO MENSAL	32,25%	0,00

Local, data



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

ANEXO V
MODELO DE PROPOSTA
Pregão Eletrônico n.º ____/2026
Processo Licitatório n.º ____/2026

Dados do Licitante:

Denominação:

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Fone:

Fax:

e-mail:

Optante pelo Simples Nacional?

() Sim () Não

LOTE 1

Item	Qtde (A)	Unidade	Código	Descrição	Valor Unitário (MENSAL) do posto de trabalho R\$ (B)	Valor Total do Posto de Trabalho PARA 12 (DOZE) MESES R\$ (B x 12)=C	Valor Total dos Postos de Trabalho para 12 meses R\$ (Cx A)=D
1	5	POSTO	48821	PRESTACAO DE SERVICO DE PEDREIRO			
2	3	POSTO	48824	PRESTACAO DE SERVICO DE JARDINEIRO			
3	3	POSTO	83581	PRESTACAO DE SERVICO DE PODADOR DE ARVORES			
4	1	POSTO	48829	PRESTACAO DE SERVICO DE CARPINTEIRO			
5	1	POSTO	48826	PRESTACAO DE SERVICO DE SERRALHEIRO			
6	1	POSTO	48823	PRESTACAO DE SERVICO DE PINTOR			
7	1	POSTO	88209	PRESTACAO DE SERVICO DE AUXILIAR DE MANUTENCAO			
VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE 1(valor a ser informado no sistema)							R\$

* **Esta proposta deverá ser encaminhada juntamente com as planilhas (Anexo V do edital)**

Prazo de validade da proposta: 90 dias

Sindicato da categoria: _____.

DataNome/cargo/assinatura do representante legal



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297,
32031202 - Fax: (17) 32031168, 32031239

e-mail: smadm.compras@riopreto.sp.gov.br

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>