



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO**

Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 62.100/2022

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA  
CONTRATO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90007/2026/SMC-G**

**PROCESSO:6025.2026/0003267-3**

**CONTRATANTE (UASG): SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA  
DE SÃO PAULO – GABINETE (UASG 925054)**

**TIPO:MENOR PREÇOTOTALPARA12 (DOZE) MESES**

**OBJETO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE  
SERVIÇOS DE RECEPÇÃO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E MATERIAIS DE  
SERVIÇO, PARA ATENDEREM AS DEMANDAS DA BIBLIOTECA MUNICIPAL MÁRIO DE  
ANDRADE - BMA, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE  
REFERÊNCIA E SEUS ADENDOS QUE INTEGRAM O EDITAL DE LICITAÇÃO DO PRESENTE  
PREGÃO ELETRÔNICO COMO ANEXO II.**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: (<https://www.gov.br/compras>)**

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 01/07/2026 às 10:00 h.**

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: (SIM)**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO – AMPLA PARTICIPAÇÃO**

**FASE DE HABILITAÇÃO: APÓS AS FASES DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS, LANCES  
E JULGAMENTO.**

**COMISSÃO/PREGOEIRODESIGNADO:**

**COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO – CPC/SMC**

**PORTARIA Nº 106/2025 – SMC.G, DE 1 DE AGOSTO DE 2025.**



## **ÍNDICE**

### **I EDITAL**

Preâmbulo – Indicação da Unidade

1. Embasamento Legal;
2. Objeto;
3. Condições de participação;
4. Acesso às informações;
5. Impugnação do Edital;
6. Apresentação de Propostas e Preços;
7. Abertura da Sessão e Classificação Inicial da Proposta de Preços;
8. Etapa de Lances;
9. Modo de disputa aberto;
10. Julgamento;
11. Habilitação;
12. Fase Recursal;
13. Adjudicação e Homologação;
14. Preço, Repactuação e Dotação;
15. Condições do ajuste e garantias para contratar;
16. Prazo para início da prestação dos serviços e condições;
17. Condições de recebimento e pagamento;
18. Penalidades;
19. Disposições Gerais.

### **II ANEXOS**

**ANEXO I:** Minuta de Termo de Contrato;

**ANEXO II:** Termo de Referência - Especificações Técnicas e Condições de Prestação do Serviço a ser Contratado;

**ANEXO III:** Modelo de Proposta de Preços;

**ANEXO III-A:** Modelo de Planilha de Composição de Custos;

**ANEXO IV:** Modelo Referencial de Declaração de Não Cadastramento e Inexistência de Débitos para com a Fazenda do Município de São Paulo;

**ANEXO V:** Modelo Referencial de Declarações;

**ANEXO VI:** Critérios de Análise Econômico-Financeira (Balanço Patrimonial);

**ANEXO VII:** Modelo de Declaração de Vistoria;

**ANEXO VII-A:** Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento

**ANEXO VIII:** Modelo de Declaração Microempresa e Empresas de Pequeno Porte.



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

## PREÂMBULO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA - SMC, situada na Rua Líbero Badaró, 346 - Centro, São Paulo - SP, CEP: 01008-905 torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com critério de julgamento de MENOR PREÇO TOTAL PARA 12(DOZE) MESES, objetivando a prestação dos serviços descritos na Cláusula Segunda – DO OBJETO deste Edital.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, pelo acesso ao site (<https://www.gov.br/compras>) - **UASG nº 925054**, nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão às 10:00 h. do dia 01/07/2026.

Este Edital, seus anexos, o resultado do Pregão e os demais atos pertinentes também constarão do site: [https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/md\\_epubli\\_controlador.php?acao=inicio](https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/md_epubli_controlador.php?acao=inicio)

## **1 EMBASAMENTO LEGAL**

1.1 O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.

## **2 OBJETO**

2.1 O presente pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de recepção com disponibilização de mão de obra e materiais de serviço, para atenderem a demanda da Biblioteca Municipal Mário de Andrade - BMA, conforme as especificações constantes do Termo de Referência e seus Adendos que integram o Edital de Licitação do presente Pregão Eletrônico como Anexo II.

2.2 Deverão ser observadas as especificações e condições de fornecimento constantes do Termo de Referência – Anexo II, parte integrante deste edital.

## **3 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

### **3.1 Poderão participar da licitação as empresas que:**

a) atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos, **desde que sejam credenciadas, com cadastro ativo, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)) – Certificado Digital ICP-Brasil.**

a.1) As condições de cadastramento no SICAF deverão ser providenciadas até o **terceiro dia útil anterior à data estabelecida para recebimento das propostas.**

b) tenham **objeto social** pertinente e compatível ao licitado;

c) **não** estejam sob processo de falência;

c.1) É admitida participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresentada certidão emitida pela instância judicial competente demonstrando estar a empresa apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório;

d) **não** estejam constituídas em forma de consórcio;

Motivos:



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

- ✓ Fomento à Competitividade Individual: A presença de consórcios pode reduzir o número de licitantes e facilitar conluíus, enquanto a vedação estimula a participação de mais empresas de menor porte individualmente.
- ✓ Incompatibilidade com a natureza e o porte do objeto, que pode ser plenamente atendido por empresas individualmente capacitadas, sem necessidade de agrupamento.
- ✓ Dessa forma, a vedação à participação de consórcios visa garantir maior eficiência, celeridade e segurança na execução contratual, preservando o interesse público e a economicidade do certame.

e) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta

f) não se enquadrem nas seguintes **vedações** de participação (art. 14 da Lei 14.133/2021):

**f1)** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, estendendo-se a vedação 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 comprovado o ilícito ou utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**f2)** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

**f3)** 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.

**f4)** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

**f.4.1)** As vedações estendem-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.

**f5)** Não poderão participar da licitação OSCIP's atuando nessa condição;

**3.2** As microempresas e empresas de pequeno porte, assim qualificadas nos termos da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, bem como as cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, poderão participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 daquela Lei Complementar, devendo para tanto observar as regras estabelecidas de acordo com o Decreto nº 56.475/2015, declarando no campo próprio do sistema sua condição.

**3.2.1 Não são aplicáveis os benefícios e demais disposições previstas nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 147/2014** no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item e, em se tratando de contratação de obras e serviços de engenharia, às



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**3.2.1.1** A obtenção dos benefícios fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**3.2.1.2** Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato.

**3.3** Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições do edital e anexos.

**3.4** A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como as disposições contidas na legislação indicada na cláusula “1” deste Edital, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

**3.5** As empresas interessadas em participar deste certame, opcionalmente poderão conhecer antecipadamente todas as condições que envolvam o desenvolvimento dos serviços, por meio da realização de vistoria facultativa no equipamento, para conhecimento e abrangência dos serviços discriminados no presente Termo de Referência, devendo apresentar Declaração de Vistoria ANEXO VII, e não poderá alegar qualquer desconhecimento para o perfeito cumprimento do contrato, ou ainda, no caso em que a contratada opte por não realizar a vistoria, a Declaração de Vistoria - ANEXO VII deverá ser substituída por declaração que possui pleno conhecimento do objeto, das condições e das peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, bem como não poderá alegar qualquer desconhecimento para o perfeito cumprimento do contrato, conforme ANEXO VII-A.

**3.5.1** Para realização da vistoria, que é FACULTATIVA, os interessados poderão realizar a vistoria no local da prestação dos serviços, devendo, para tanto, ser agendado, previamente, data e horário junto à Supervisão de Atendimento da Biblioteca Mario de Andrade através do e-mail [faleconosco.bma@prefeitura.sp.gov.br](mailto:faleconosco.bma@prefeitura.sp.gov.br)

**3.5.2** A vistoria será realizada de forma individual para cada licitante, não sendo admitidas vistorias conjuntas.

## 4 ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

**4.1** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou informações relativos a esta licitação, que serão prestados mediante solicitação dirigida ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, por meio do endereço eletrônico [smccaflitacoes@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smccaflitacoes@prefeitura.sp.gov.br)

**4.2** Os esclarecimentos e as informações serão prestados no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

## 5 IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

**5.1** Qualquer pessoa, física ou jurídica poderá formular impugnações contra o ato convocatório, até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, mediante petição apresentada via e-mail, [smccaflitacoes@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smccaflitacoes@prefeitura.sp.gov.br), em seu corpo ou documento anexo.



# **PREFEITURA DE SÃO PAULO**

## **Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa**

**5.1.1** No ato da apresentação da impugnação é obrigatório anexar ao e-mail a cópia digitalizada dos seguintes documentos:

- a)** do documento de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o impugnante for pessoa física;
- b)** do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica, acompanhado do respectivo ato constitutivo ou de procuração, que comprove que o signatário/remetente da impugnação efetivamente representa a impugnante.

**5.2** Caberá ao pregoeiro contratação se manifestar, motivadamente, a respeito da(s) impugnação(ões), proferindo sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame

**5.3** Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

**5.4** A decisão sobre a impugnação será publicada no sítio eletrônico oficial.

**5.5** Os pedidos de impugnações, bem como as respectivas respostas serão divulgados no sistema eletrônico para visualização dos interessados.

**5.6** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**5.7** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

## **6 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**6.1** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto e o preço, com o VALOR DO PREÇO TOTAL PARA 12 (DOZE) MESES, com duas casas decimais, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, devendo, no cadastramento da proposta, proceder às declarações pertinentes, em campo próprio do sistema.

**6.1.1** Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

**6.1.2** A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta, lances e declarações.

**6.1.3** A apresentação da proposta de preços implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

**6.1.4** A proposta deve conter oferta firme e precisa, sem alternativa de produtos, preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**6.1.5** Os preços cotados deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e devem ser adequados aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e devem incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessários ao fornecimento do objeto, inclusive frete. O preço ofertado será irrevogável e constituirá a única e completa remuneração pelo cumprimento do objeto deste certame, não sendo aceitos pleitos de acréscimos nos preços, a qualquer título.



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

**6.1.6** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimo, a qualquer título.

**6.1.7A** licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a proposta de preços, conforme disposto no Item 10.7. deste Edital, de acordo com o formulário que segue como Anexo III deste Edital, com todas as informações e declarações ali constantes, devendo ser redigida em língua portuguesa, com clareza, perfeitamente legível, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou procurador, devidamente identificado com números de CPF e RG, e respectivo cargo na licitante.

**6.1.8** A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

## 7 ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

**7.1** Na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital terá início automático a sessão pública do pregão eletrônico.

**7.2A** análise da conformidade das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e será feita exclusivamente na fase de julgamento em relação à proposta mais bem classificada.

**7.3** Serão desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital e seus anexos;

b) que por ação da licitante ofertante, nos momentos do procedimento em que o sigilo seja essencial, que permitam a sua identificação;

**7.4** A desclassificação se dará por decisão motivada e registrada no sistema.

**7.5** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.

**7.6** Somente as licitantes cujas propostas sejam classificadas e ordenadas automaticamente pelo sistema participarão da fase de lances.

## 8 ETAPA DE LANCES

**8.1** Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento, registro e valor.

**8.2** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras para sua aceitação.

**8.3A** Licitante somente poderá oferecer lance inferior ou percentual de desconto maior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de **(R\$ 500,00 – Quinhentos Reais)** em relação aos lances intermediários e em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

**8.4A** licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 segundos após o registro do sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

**8.5** As licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.





# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

**8.6** Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**8.7** Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**8.8** No caso de haver a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como de cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, no certame licitatório, os procedimentos obedecerão aos subitens a seguir:

**8.8.1** Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, o sistema utilizado verificará se ocorreu empate ficto previsto no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 56.475/2015, ou seja, as propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, com valores até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado.

**8.8.2** Em caso positivo, a microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, convocada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela, à primeira classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

**8.8.3** Caso a microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015 (COOP), convocada não exerça o benefício de ofertar preço inferior à primeira classificada ou não o faça no tempo aprazado, o sistema automaticamente convocará as ME/EPP/COOP remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese do empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.

**8.8.4** Se houver equivalência entre os valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos apontados nos itens anteriores, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**8.9** 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

**8.10** Em caso de eventual empate entre propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no art. 60 da Lei 14.133/21, de acordo com a ordem legalmente estabelecida.

**8.11** Após a etapa de lances, se a melhor proposta estiver em desconformidade com o preço máximo estipulado para a contratação, o pregoeiro poderá negociar melhores condições.

**8.12** Quando o primeiro colocado, em que pese a negociação realizada, mantiver sua proposta acima do preço máximo definido, a negociação poderá ser realizada com os demais licitantes.

**8.13** A negociação será realizada por meio do sistema, com acompanhamento dos demais licitantes e divulgação do resultado, bem como anexação aos autos do processo.

**8.14** O licitante mais bem classificado deverá, no prazo de 2 (duas) horas, **prorrogável por igual período**, a partir e solicitação fundamentada, enviar a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizado.





**8.14.1** A prorrogação de que trata o item 8.14, poderá ocorrer nas seguintes situações:

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação ou comissão de contratação; ou

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

**8.15** Quando proposta mais vantajosa já tiver sido selecionada e no Julgamento, ela for desclassificada, de forma a evitar uma contratação fracassada o orçamento estimado para a contratação poderá ser tornado público pelo Agente de Contratação/ Pregoeiro (a).

**8.16** Encerrada a negociação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **9 MODO DE DISPUTA ABERTO**

**9.1** No modo de disputa aberto os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos em sessão pública com duração de 10 (dez) minutos com prorrogação automática quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos.

**9.1.1** A prorrogação automática será de dois minutos e ocorrerá de forma sucessiva enquanto houver lances enviados nesse período.

**9.1.2** Não havendo novos lances a sessão pública encerrar-se-á automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

**9.1.3** Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta para a definição das demais colocações.

## **10 JULGAMENTO**

**10.1** Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **menor preço global para 12 (doze) meses**, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste Edital e em seus anexos quanto ao objeto.

**10.2** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação.

**10.3** É recomendável, nesta fase, que sejam consultados os cadastros previstos no item 11.6.8, em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, de forma a verificar a existência de sanção que impeça a participação no certame e futura contratação, garantida a manifestação do licitante previamente a eventual desclassificação.

**10.4** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum benefício direcionado às ME/EPP's, o pregoeiro diligenciará para verificar o enquadramento.

**10.5** Será desclassificada a proposta vencedora que não atender aos requisitos do item 7.3.

**10.6** Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para desclassificação da proposta, desde que se limitem a erros ou falhas que não alteram a substância da proposta.



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

**10.7** Após a negociação, o Pregoeiro fará o exame da aceitabilidade da oferta da primeira classificada, devendo esta encaminhar, em prazo estabelecido pelo pregoeiro(a), através do sistema eletrônico, sob pena de desclassificação, a proposta de preço, conforme Anexo III, com o valor do preço final alcançado, **bem como a planilha de composição de custos Anexo III-A.**

**10.8** O Pregoeiro deverá verificar, como critério de aceitabilidade, a compatibilidade do menor preço, inclusive quanto aos preços unitários, alcançado com os parâmetros de preços de mercado, definidos pela Administração, coerentes com a execução do objeto licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação.

**10.9** Em caso de incompatibilidade de algum valor unitário com os parâmetros da Administração, estes poderão ser negociados com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, sem possibilidade de majoração do preço final alcançado na fase de lances.

**10.10** Se o preço alcançado pela proposta mais bem classificada ensejar dúvidas quanto a sua exequibilidade, poderá o Pregoeiro determinar à licitante que demonstre a sua viabilidade, sob pena de desclassificação, por meio de documentação complementar que comprove a capacidade da licitante em fornecer o objeto licitado pelo preço ofertado e nas condições propostas no Edital.

**10.11** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender à exigência estabelecida na cláusula supra, o pregoeiro, desclassificará, motivadamente, a proposta e examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, devendo, também, negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

**10.12** Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação.

## 11 HABILITAÇÃO

**11.1** Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

**11.2** A habilitação da licitante vencedora poderá ser substituída por meio de registro regular no **SICAF**.

**11.2.1** Caso os dados e informações constantes do **SICAF** não atendam aos requisitos exigidos deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação.

**11.2.2.** O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio alcançarão dos documentos exigidos no subitem 11.5.1 deste Edital, por meio eletrônico, devendo a licitante encaminhar pelo sistema os demais documentos não emitidos via Internet.

**11.2.3** Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, o Pregoeiro solicitará sua apresentação pela licitante, juntamente com os demais documentos.

**11.3A** Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

**11.4** Por meio de aviso lançado no sistema, via “chat”, o Pregoeiro informará às demais licitantes a empresa habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste Edital.

**11.5** A habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, relativos a:

### **11.5.1 Habilitação jurídica:**

- a)** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial;
- c)** Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d)** Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e)** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **11.5.2 Regularidade fiscal e trabalhista:**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.
- c)** Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;
- d)** Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante.
- d.1)** No caso de a licitante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE nº 02, ou a que suceder.
- e)** Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).
- f)** Certidão de Regularidade em relação à Fazenda Pública Municipal.
- g)** Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

**11.5.2.1 Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas.**

### **11.5.3 Qualificação econômico-financeira:**

- a)** Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 60 dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

**a.1)** Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente.

**a.2)** No caso de certidão positiva, a licitante deverá juntar a Certidão de Objeto e Pé, expedida pelo órgão competente, esclarecendo o posicionamento da(s) ação(ões).

**a.3)** Caso a licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do artigo 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação previstos neste Edital.

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

**b.1)** Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.541/1992;

**b.1.1) Os documentos referidos no item "b" limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.**

**b.2)** Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

**b.2.1)** Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;

**b.2.2)** As empresas desobrigadas a adotar a ECD – Escrituração Contábil Digital e que não tenham optado por esse meio, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, extraídos do Livro Diário, contendo Termo de Abertura e de Encerramento, através de Cópia Autenticada, Registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos para Sociedades Simples;

**b.2.3)** Para as empresas obrigadas a adotarem, ou que optaram por utilizar, a Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constando o Termo de Abertura e Encerramento com o termo de autenticação eletrônica gerada pelo sistema, recibo de entrega do Livro Digital e a Demonstração de Resultado do Exercício.

**b.3) A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos no ANEXO VI será considerada inabilitada.**

**c)** Patrimônio líquido ou capital social correspondente a **10%(dez por cento)** do valor estimado da contratação - § 4º do Art. 69. da Lei Federal 14.133/21

### 11.5.4 Qualificação técnica:

**a)** Atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) a execução anterior pertinente e compatível com objeto desta licitação, que comprove regular fornecimento, instalação e treinamento, na prestação de serviços de recepcionistas com disponibilização de mão de obra, comprovando, no mínimo, a realização de 50% (cinquenta por cento) do objeto, ou seja: total de 9 postos.



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

a.1) O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, não lhe sendo exigido prazo de validade.

### 11.5.5 Outros Documentos:

a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, sob as penas da Lei, conforme o disposto no artigo. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21

b) Declaração de inexistência de fato impeditivo de sua habilitação inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa;

c) Declaração de que a licitante não possui sanções vigentes previstas no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, no âmbito da Administração Pública Direta e indireta do Município de São Paulo e no inciso IV do mesmo artigo, no âmbito de quaisquer entes federativos.

d) Em se tratando de ME e EPP, declaração de observância e atendimento aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21;

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

f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social,

**11.5.5.1** As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal da licitante, sendo recomendada a utilização do modelo constante no ANEXO III do presente Edital, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

**11.6** A licitante para fins de habilitação deverá observar as disposições Gerais que seguem:

**11.6.1** Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

**11.6.2** Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

**11.6.3** Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

**11.6.4** Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se 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.

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



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

**11.6.4.2** Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa licitante

**11.6.5** Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

**11.6.6** Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

**11.6.7** Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

**11.6.8** O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio verificarão eventual descumprimento das vedações de participação na licitação, mediante consulta ao:

a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

b) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>

g) Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico [https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes\\_ui.aspx/sancoes.aspx](https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/sancoes.aspx)

d) Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico [https://prefeitura.sp.gov.br/web/gestao/w/coordenadoria\\_de\\_bens\\_e\\_servicos\\_cobes/empresas\\_punidas/9255](https://prefeitura.sp.gov.br/web/gestao/w/coordenadoria_de_bens_e_servicos_cobes/empresas_punidas/9255)

h) Relação de apenados do TCE/SP, disponível no endereço eletrônico: <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>

f) Cadastro integrado de condenações por ilícitos administrativos – CADICON, do Tribunal de Contas da União: [https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:10049131051743::::P3\\_TIPO\\_RELACAO:INIDONEO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:10049131051743::::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO)

**11.6.8.1** As consultas realizar-se-ão em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

**11.7** Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.

**11.7.1** Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.

**11.7.2** Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital.

**11.7.3** Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado, salvo na





# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

hipótese de inversão de fases; caso em que os licitantes deverão encaminhar a proposta e, simultaneamente, os documentos de habilitação, por meio do sistema.

**11.7.4** Após a entrega dos documentos de habilitação, não será admitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para complementação de informações em relação aos documentos já apresentados e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**11.7.5** Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

### 12 FASE RECURSAL

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

**12.2** As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases, da ata de julgamento.

**12.3** Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

**12.4** Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

**12.6** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão, a qual poderá reconsiderar a 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, contados do recebimento dos autos.

**12.7** O recurso e pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final pela autoridade competente, conforme art. 168 da Lei 14.133/21.

### 13 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**13.1** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 14 PREÇO, REPACTUAÇÃO E DOTAÇÃO

**14.1** O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante a quem for o mesmo adjudicado.

**14.2** Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega



# **PREFEITURA DE SÃO PAULO**

## **Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa**

designado pela Prefeitura, transporte etc., e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

**14.3** Os pedidos de repactuação, os quais não poderão compreender custos extraordinários, dependerão de requerimento da contratada instruído minimamente com documento que demonstre analiticamente a alteração dos custos, por meio de planilha de custos e formação de preços e acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, desde que não sejam restritos à categoria da Administração Pública em geral.

**14.3.1** A planilha que acompanha o requerimento deverá observar os mesmos requisitos da planilha de custos inicialmente apresentada no momento do procedimento licitatório, sendo vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

**14.3.2** A primeira repactuação observará o interregno mínimo de um ano, contados a partir da data-limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço ou da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases desses instrumentos.

**14.3.3** A vigência dos novos valores contratuais decorrentes da repactuação retroagirá à data do pedido e não será concedida nova repactuação no prazo inferior a 12 (doze) meses contados do último pedido.

**14.3.4** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, observados os procedimentos previstos nos arts. 129 a 137 do Decreto Municipal nº 62.100, de 27 de dezembro de 2022.

**14.3.5.** Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

**14.4** Os recursos necessários para suporte do contrato, onerarão a dotação descrita abaixo, do orçamento no exercício de 2026:

25.10.13.392.4032.2.025.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0

## **15 CONDIÇÕES DO AJUSTE E GARANTIA PARA CONTRATAR**

**15.1.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante termo de contrato, a ser firmado entre as partes, conforme minuta do Anexo I deste Edital.

**15.2.** Para a formalização do ajuste a empresa adjudicatária do objeto da licitação deverá apresentar os documentos já exigíveis por ocasião da habilitação, aqueles necessários à contratação, atualizados, caso solicitados.

**15.2.1** Como condição à contratação, ainda, deverá restar comprovado que a empresa a ser contratada não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, que disciplinam que a inclusão no CADIN impedirá a empresa de contratar com a Administração Municipal.



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

**15.2.2** A licitante adjudicatária deverá ter registro atualizado no Cadastro de Credores junto à Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Social (SF), ou, caso não possua, deverá providenciá-lo no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a partir da homologação do certame, junto ao setor de contabilidade da Contratante, sob pena de configurar recusa na contratação para fins de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

**15.2.3** Os documentos mencionados nesta cláusula deverão ser apresentados em cópias ou no original, com prazo de validade em vigor na data da apresentação e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à contratação.

**15.3** O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da convocação da adjudicatária no Diário Oficial da Cidade (D.O.C.), sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções descritas no Item 19 deste edital.

**15.3.1** O prazo para formalização do ajuste, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**15.3.2** O Contrato deverá ser assinado por representante legal, diretor ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e, respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

**15.4** É facultado à Administração, quando o convocado não formalizar o ajuste no prazo e condições estabelecidos, inclusive na hipótese de impedimento da contratação, sem embargo da aplicação das penalidades cabíveis, retomar o procedimento, mediante agendamento de nova Sessão Pública, ou revogar a licitação.

**15.4.1** Na hipótese de retomada do procedimento, as demais licitantes classificadas serão convocadas para participar da nova sessão pública do pregão, com vistas a celebração da contratação.

**15.4.2** O aviso da nova sessão será publicado no Diário Oficial da Cidade e divulgação nos endereços eletrônicos [https://www.gov.br/compras/pt-br/UASG nº 925054](https://www.gov.br/compras/pt-br/UASG_nº_925054) (Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa da Cidade de São Paulo) e [https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/md\\_epubli\\_controlador.php?acao=negocios\\_pesquisar](https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/md_epubli_controlador.php?acao=negocios_pesquisar)

**15.4.3** Na sessão o Pregoeiro convocará as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, promovendo a averiguação das condições de aceitabilidade de preços e de habilitação, procedendo-se conforme especificações deste edital, até o encontro de uma proposta e licitante que atendam a todas as exigências estabelecidas, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação.

### **15.5 A CONTRATADA:**

**a)** não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

**b)** deverá arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual.

**c)** deverá enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários e/ou cooperados que participem da execução do objeto contratual.

**15.6** Deverá ser prestada garantia para contratar, nos termos do art. 125 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, com prazo não superior a 15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato, no



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

valor de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, que será prestada mediante depósito no Tesouro Municipal, com memorando a ser retirado na unidade contratante para este fim.

**15.7A** garantia será prestada nas modalidades previstas no artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

**15.8** Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

**15.9O** não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade.

**15.10A** garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

**15.11** A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

**15.12** A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no item 15.6.

## **16 PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES**

**16.1A** Administração estabelecerá data certa para início da execução do serviço, conforme constar na Minuta de Contrato (Anexo I) ou, excepcionalmente, por meio de Ordem de Início dos Serviços.

**16.1.1** O serviço deverá ser prestado de acordo com o ofertado na proposta, no local e horário discriminados no Anexo III deste Edital, correndo por conta da contratada todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual.

**16.2O** prazo de execução do contrato terá duração de **12 (doze) meses**, contados da data de início da execução, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100, de 2022, desde que haja concordância das partes, o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado, nos termos previstos na minuta de contrato - Anexo I deste Edital.

**16.2.1** Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.

**16.2.3** Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100, de 2022, o ajuste poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

**16.2.4** A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.

**16.2.5** Não obstante o prazo estipulado no subitem 16.2, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

**16.2.6** O presente contrato poderá ser resolvido, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sem indenização, e independentemente de aviso ou prazo pelo Município não sendo obrigatório o cumprimento do prazo descrito no item 16.2 do Edital, bem como a Cláusula Terceira da Minuta de Contrato, devendo ser lavrado e publicado o competente Ato de Resolução.

**16.2.7** O contrato pode 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.

**16.2.8** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**16.3A** DATA DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS será certificada pela unidade responsável pelo acompanhamento da execução contratual.

**16.4** Os serviços deverão ser iniciados conforme previsto na Ordem de Início, e deverão ser seguidas as orientações da unidade responsável pela fiscalização do ajuste.

## 17 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

**17.1** As cláusulas relativas ao recebimento dos serviços e pagamento são as constantes da minuta de termo de contrato, Anexo I deste Edital.

**17.2** Observar-se-á o quanto disposto no Decreto Municipal 62.100/22, a respeito da nomeação de fiscais e acompanhamento da execução, até o seu término.

**17.3** O recebimento e aceite do objeto pela Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do material ou disparidades com as especificações estabelecidas no ANEXO II, verificadas posteriormente.

**17.4** O pagamento efetuado pela Administração não implica, por si só, na aceitação definitiva do serviço prestado.

## 18 PENALIDADES

**18.1** São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/21.

**18.1.1** As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

**a)** comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,

**b)** manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

**18.2** Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

**a)** Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;



# **PREFEITURA DE SÃO PAULO**

## **Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa**

**c) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;**

**18.2.1** Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

**18.3** À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não manter a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas “a” e “b” do subitem 18.2 ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e peculiaridades do caso em concreto.

**18.4** As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

**18.4.1** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.

**18.4.2** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, por inexecução parcial do ajuste.

**18.4.3** Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste, por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições desta cláusula.

**18.4.4** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da Contratada.

**18.4.5** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

**18.5** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à Autoridade Competente definida em contrato, e protocolizado nos dias úteis, das 10 às 17 horas, no endereço constante em contrato, em São Paulo, SP.

**18.6** Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

**18.7** Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Edital.

**18.8** Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, “caput” e § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021

**18.9** São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

## **19 DISPOSIÇÕES GERAIS**





# **PREFEITURA DE SÃO PAULO**

## **Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa**

**19.1**No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

**19.4** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

**19.4.1** A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

**19.5**A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**19.6**O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/21, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.

**19.7**A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21

**19.8**O Pregoeiro poderá promover diligências destinadas à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se trate de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

**19.9**Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro ouvidas, se for o caso, as Unidades competentes.

**19.10**Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.

**19.11**Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

**19.12**A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

**19.13**Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

**19.14** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal 14.133/21

**19.15** 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 estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.

**19.16** Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.

**19.17** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial da Cidade [https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/md\\_epubli\\_controlador.php?acao=negocios\\_pesquisar](https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/md_epubli_controlador.php?acao=negocios_pesquisar) e no sítio eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

**19.18** O pregoeiro e a equipe de apoio que atuarão neste pregão eletrônico foram designados nos autos do processo administrativo a ele pertinente e indicados no sistema.

**19.19** Edital e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [https://pncp.gov.br/app/editais?q=&&status=recebendo\\_proposta&pagina=1](https://pncp.gov.br/app/editais?q=&&status=recebendo_proposta&pagina=1)

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

**19.21** As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão realizadas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 62.100/22.

**19.22** Fica desde logo eleito o Foro da Comarca da Capital – Vara da Fazenda Pública - para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

São Paulo, 09 de junho de 2026.

JOSE CARLOS ALESSANDRO DE CASTRO  
Pregoeiro

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO – CPC/SMC  
PORTARIA Nº 106/2025 – SMC.G, DE 1 DE AGOSTO DE 2025.



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

## ANEXO I MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO Nº**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90007/2026/SMC-G**

**PROCESSO:6025.2026/0003267-3**

**CONTRATANTE (UASG): SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DE SÃO PAULO – GABINETE (UASG 925054)**

**TIPO: MENOR PREÇOTOTAL PARA 12(DOZE) MESES**

**OBJETO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E MATERIAIS DE SERVIÇO, PARA ATENDEREM AS DEMANDAS DA BIBLIOTECA MUNICIPAL MÁRIO DE ANDRADE - BMA, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ADENDOS QUE INTEGRAM O EDITAL DE LICITAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO COMO ANEXO II.**

**CONTRATANTE:** Prefeitura do Município de São Paulo – .....

**CONTRATADA:**

**VALOR DO CONTRATO:**

**DOTAÇÃO A SER ONERADA:**

**NOTA DE EMPENHO:**

Termo de Contrato que entre si celebram o **Município de São Paulo**, por meio de ..... (indicar a Pasta ou unidade contratante), e a empresa.....

O **Município de São Paulo**, por sua ..... (indicar a Pasta ou unidade contratante), neste ato representada por ....., adiante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa....., com sede na ....., nº ....., Bairro: ..... Cidade: ....., inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob nº ....., neste ato representada por seu representante legal ..... (qualificação completa, RG e CPF), adiante simplesmente designada **CONTRATADA**, nos termos da autorização contida no despacho de fls. ...., do processo citado na epígrafe, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, na conformidade das condições e cláusulas seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO DO CONTRATO

**1.1** O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de recepção com disponibilização de mão de obra e materiais de serviço, para atenderem a demanda da Biblioteca Municipal Mário de Andrade - BMA, conforme as especificações constantes do Termo de Referência e seus Adendos que integram o Edital de Licitação do presente Pregão Eletrônico como Anexo II.

**1.2** Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes do Termo de Referência – Anexo II, parte integrante deste edital.



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

## CLÁUSULA SEGUNDA DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Os serviços contratados serão executados exclusivamente no prédio principal da Biblioteca Mario de Andrade, localizado na Rua da Consolação, n 94, e no prédio anexo da Hemeroteca, localizado na R. Dr. Bráulio Gomes, 139, no Centro Histórico de São Paulo.

## CLÁUSULA TERCEIRA DO PRAZO CONTRATUAL

3.1 O prazo de execução do contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da Ordem de Início de Serviços, podendo ser prorrogado por idêntico ou inferior período e nas mesmas condições, desde que haja concordância das partes, observado o prazo limite constante do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100, de 2022, desde que haja concordância das partes, o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.

3.1.1 Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.

3.1.2 Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100/22, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

3.1.3 A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.

3.1.4 Não obstante o prazo estipulado no subitem 3.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

## CLÁUSULA QUARTA DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REPACTUAÇÃO

4.1 O valor total estimado da presente contratação para o período de 12 (doze) meses é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

4.1.1 O valor mensal estimado da presente contratação é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondendo à remuneração dos seguintes itens:

Item	Especificação	Unidade	Qtd.	Valor Cada posto Mensa	Valor Total Mensal	Valor Total (12) doze meses
1	Recepção/ Controle de Acesso diurno	Posto 08 horas diárias de Segunda a Domingo: das 09:00 às 18:00 horas	6	R\$ .....	R\$ .....	R\$ .....
2	Recepção/ Controle de Acesso diurno	Posto 12 hrs diárias de segunda a sexta-feira	11	R\$ .....	R\$ .....	R\$ .....



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

		das 09h às 21h				
3	Encarregado	Posto 12 hrs diárias de segunda a domingo das 09h às 21hrs	01	R\$ .....	R\$ .....	R\$ .....
4	Hora Extra	hora	Estimada <u>Anual/300</u> horas	Valor da hora extra R\$ .....	Valor Total <u>12 (doze) meses</u> ou seja: 300horas extras R\$.....	

**4.2** Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

**4.3** Para fazer às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº ....., no valor de R\$ .....(.....), onerando a dotação orçamentária nº ..... do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerarem as dotações do orçamento próprio.

**4.4** Os pedidos de repactuação serão analisados no prazo de (XX) dias, observado o procedimento previsto nos arts. 129 a 137 do Decreto Municipal nº 62.100 de 27 de dezembro de 2022.

**4.5** Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

**4.6** As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

## CLÁUSULA QUINTA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

**5.1.** Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

**5.2.** 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.

**5.3.** 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.

**5.3.1.** Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

**5.4.** 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).

**5.5.** 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)

**5.6.** 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.

**5.7.** 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 do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou 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)

**5.8.** Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado 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**.

**5.8.1.** 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.

**5.9.** A repactuação em relação aos insumos necessários à execução dos serviços estará condicionada a variação dos preços de mercado no período considerado, a ser aferida por meio de pesquisa de **mercado, nos termos do artigo 27 Decreto Municipal nº 62.100/2022**.

**5.10.** 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.

**5.11.** 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.

**5.12.** 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**.

**5.13.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**5.14.** O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.





# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

**5.15.** 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 ao contratado 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.

**5.16.** A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

**5.17.** Os pedidos de repactuação serão **analisados no prazo de 45 dias, observado o procedimento previsto nos arts. 129a 137 do Decreto Municipal nº 62.100/2022 e das alterações feitas pelo Decreto 64.863/2025.**

**5.17.1.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

**5.18.** A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

**5.19.** 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.

**5.20.** O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

### **CLÁUSULA SEXTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1** Além das obrigações e responsabilidades previstas na legislação em vigor (federal, estadual e municipal) incidentes direta ou indiretamente ao objeto, bem como as constantes no ITEM 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA do Termo de Referência Anexo II, são obrigações da CONTRATADA:

- a)** Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a Contratante pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
- b)** Garantir total qualidade dos serviços contratados;
- c)** Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Termo de Referência, ANEXO II do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;
- d)** Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- e)** Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;
- f)** Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;



# **PREFEITURA DE SÃO PAULO**

## **Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa**

- g)** Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos;
- h)** Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
- i)** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- j)** Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
- k)** Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**6.2A** CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

### **CLÁUSULA SÉTIMA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.1** Além das obrigações e responsabilidades previstas na legislação em vigor (federal, estadual e municipal) incidentes direta ou indiretamente ao objeto, bem como as constantes do Termo de Referência Anexo II, são obrigações da CONTRATANTE:

- a)** Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
- b)** Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- c)** Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- d)** Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela contratada e efetivando avaliação periódica;
- e)** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- f)** Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- g)** Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- h)** Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- i)** Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 62.100/22;



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

j) Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;

k) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

**7.2** A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

**7.3** A Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

### CLÁUSULA OITAVA DO PAGAMENTO

**8.1** O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

**8.1.1** Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

**8.1.2** Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.

**8.1.2.1** Para fins de cálculo da compensação financeira, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "*pro-rata tempore*"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

**8.1.2.2** O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA.

**8.2** Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos Art.141 – Lei Federal 14.133/21, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.

**8.2.1** No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 53.151/12



# **PREFEITURA DE SÃO PAULO**

## **Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa**

**8.2.2** Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 53.151/12 e da Portaria SF nº 124/12

**8.3O** pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, ficará condicionado, sem prejuízo dos demais documentos exigidos, à apresentação de cópias dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou à comprovação da realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

**8.4Na** hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

**8.5A** Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;

b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;

c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;

d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

e) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;

f) Folha de Medição dos Serviços;

**8.5.1** Em se tratando de empresa, também deverá apresentar:

a) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;

b) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual;

c) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;

d) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);

e) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;

f) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;

g) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida.

**8.5.2** Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.



# **PREFEITURA DE SÃO PAULO**

## **Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa**

**8.6** Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.

**8.7** A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 8.5.1, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

**8.8** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

**8.9** Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

### **CLÁUSULA NONA DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO**

**9.1** O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis

**9.2** O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal 14.133/21.

**9.3** A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.

**9.4** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**9.5** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**9.6** O presente contrato poderá ser resolvido, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sem indenização, e independentemente de aviso ou prazo pelo Município, não sendo obrigatório o cumprimento do prazo descrito no item 16.2 do Edital, bem como a Cláusula Terceira da Minuta de Contrato, devendo ser lavrado e publicado o competente Ato de Resolução.

**9.7** O contrato pode 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.

**9.8** Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

### **CLÁUSULA DÉCIMA DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**10.1** A execução dos serviços será feita conforme o Termo de Referência, Anexo II do Edital da licitação que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.

**10.2** A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.

**10.2.1** A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 62.100/22



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

**10.3** O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140, da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.

**10.4** O objeto contratual será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela Contratada, sendo tal relatório submetido à fiscalização da Contratante, que, após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento, atestado esse que deverá ser acompanhado de fatura ou nota-fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho, para fins de pagamento.

**10.5** Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.

**10.5.10** recebimento e aceite do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo II, verificadas posteriormente.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DAS PENALIDADES

**11.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**11.1.1** Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:

**a) Advertência**, quando o contratado 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);

**b) 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);

**c) Declaração de inidoneidade para licitar ou 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).

**11.1.2** Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.1.3** A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no item 11.1, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações





# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

previstas na Tabela 3 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, e alcançar o total de 100 (cem) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

**11.1.3.1** Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade, com prazo de depuração de 12 (doze) meses.

**11.1.3.2** Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

**11.2A** CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

**11.2.1** Multa 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

**11.2.1.1** No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da contratante, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

**11.2.2** Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

**11.2.3** Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

**10.2.4** Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

(A dimensão das sanções poderá ser fixada em valores preestabelecidos ou em percentual do valor diário, mensal ou anual do contrato.)

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% do valor mensal do contrato
2	0,5% do valor mensal do contrato
3	0,5% do valor mensal do contrato
4	1,6% do valor mensal do contrato
5	3,2% do valor mensal do contrato
6	4,0% do valor mensal do contrato

Tabela 3



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material lícito por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por tarefa designada
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por dia

### **Para os itens a seguir, deixar de:**

12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por mês
20	Efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	6	Por mês
21	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no Edital e seus anexos.	1	Por empregado e por dia
22	Manter sede, filial, escritório ou preposto à disposição dos empregados e da Administração Pública no Município ou na região metropolitana onde serão prestados os serviços.	1	Por ocorrência e por dia
23	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal,	2	Por ocorrência e



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

	trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.		por dia
24	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
26	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.).	4	Por ocorrência
27	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
28	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	2	Por item e por dia
29	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2	Por empregado e por ocorrência
30	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	1	Por item e por ocorrência
31	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	2	Por item e por ocorrência
32	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório imediatamente, contadas da comunicação da contratante.	2	Por dia
33	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade do sistema predial.	4	Por ocorrência
34	Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.	3	Por item e por ocorrência

**11.2.4.1A** Contratante, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade, mantendo-se o cômputo de pontos.

**11.2.5** Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

**11.2.6** Havendo comunicação de desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato após o prazo previsto no item 3.1.1 deste Contrato, estará sujeita à multa de:

**a)** 5% (cinco por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 60º e o 89º dia antes do término do contrato;



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

b) 10% (dez por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 20º e o 59º dia antes do vencimento do contrato;

c) 15% (quinze por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação a partir do 19º dia antes do vencimento do contrato até o seu termo.

**11.2.6.1** A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 11.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

**11.3** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

**11.3.1** Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.

**11.3.2** Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

**11.3.3** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

**11.3.4** Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

**11.4** Caso haja rescisão, ela atrai os efeitos previstos no artigo 139, incisos I e IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

**11.5** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA GARANTIA

**12.1** Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor de R\$ ....., correspondente ao importe de ..... **5% (cinco inteiros por cento)** do valor total do contrato, sob a modalidade ....., nos termos do artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, considerando o prazo previsto no item 15.6 do Edital.

**12.1.1** Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

**12.1.1.1** O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 deste contrato.

**12.1.2** A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

**12.1.3** A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

**12.1.4** A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no artigo 96, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

**12.2** A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de ..... (.....) dias (**considerar o prazo necessário entre o término da execução contratual e o tempo necessário para o Recebimento Definitivo**), além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM.

**12.3** A garantia deverá ser apresentada em data não superior a 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, admitindo-se uma prorrogação, mediante requerimento justificado e aceito pelo órgão ou entidade contratante, sendo atualizada periodicamente e renovada a cada eventual prorrogação do contrato, observando-se o disposto no artigo 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como os procedimentos e normas fixadas pela Secretaria Municipal da Fazenda.

**12.4** O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 deste contrato.

**12.5** A garantia prestada deverá ser retida, mesmo após o término da vigência do contrato, até o atestado do cumprimento de todas as obrigações contratuais ou quando em curso ação trabalhista ajuizada por empregado da contratada em face da Administração Pública Municipal, tendo como fundamento a prestação de serviços durante a execução do contrato, que poderá prever, ainda, a utilização do valor da garantia contratual retida como depósito judicial, se ainda não garantido o juízo pelo contratado.

**12.6** A garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 180 (cento e oitenta) dias, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

**13.2** Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADA:**

**13.3** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.

**13.4** Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

**13.5A** Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.

**13.6A** Contratada deverá comunicar a Contratante toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade



# **PREFEITURA DE SÃO PAULO**

## **Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa**

com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**3.7**No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos exigidos pelo edital.

**13.8**Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos, Proposta da contratada e a ata da sessão pública do pregão sob fls \_\_\_\_ e \_\_\_\_ do processo administrativo nº 6025.2026/0003267-3.

**13.9**O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a o Decreto Municipal n.º 62.100/22, Lei Federal n.º 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO FORO**

**14.1** Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, em 03 (três) vias de igual teor, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes contratantes e duas testemunhas presentes ao ato.

São Paulo, dd de mmm de aaaa.

**Prefeitura do Município de São Paulo  
CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**Nome:**

**RG:**

**Cargo:**

**TESTEMUNHAS:**





# PREFEITURA DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

## **ANEXO II** **TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90007/2026/SMC-G**

**PROCESSO:6025.2026/0003267-3**

**CONTRATANTE (UASG): SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DE SÃO PAULO – GABINETE (UASG 925054)**

**TIPO:MENOR PREÇOTOTAL PARA 12 (DOZE) MESES**

**OBJETO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E MATERIAIS DE SERVIÇO, PARA ATENDEREM AS DEMANDAS DA BIBLIOTECA MUNICIPAL MÁRIO DE ANDRADE - BMA, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ADENDOS QUE INTEGRAM O EDITAL DE LICITAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO COMO ANEXO II.**

### **1.OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de recepção com disponibilização de mão de obra e materiais de serviço.

### **2.JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1.A contratação se justifica pela necessidade de garantir a continuidade e a qualidade do atendimento ao público na Biblioteca Mário de Andrade, equipamento cultural de grande relevância e alta circulação de usuários. O serviço de recepção é essencial para assegurar o acolhimento inicial, a orientação aos visitantes, pesquisadores e demais usuários da Biblioteca, o controle de fluxo e o encaminhamento adequado às diversas áreas da instituição.

2.2.A contratação do serviço de recepção para a Biblioteca Mário de Andrade é uma medida estratégica e essencial para aprimorar a qualidade dos serviços prestados, otimizar a experiência dos usuários e fortalecer a imagem da instituição como um polo cultural de excelência. Atualmente, a ausência de um ponto de acolhimento e orientação dedicado gera desafios que impactam diretamente a eficiência operacional e a satisfação do público.

2.3.A Biblioteca Mário de Andrade é um espaço de grande fluxo de pessoas, recebendo diariamente centenas de visitantes, pesquisadores e participantes de eventos. A presença de recepcionistas é fundamental para:

**2.3.1. Controle de Acesso:** Monitoramento e registro de entrada e saída de visitantes, o que auxilia na segurança e no controle do público, especialmente em horários de pico ou durante eventos, fazendo a contagem do público segundo normas da contratante para subsidiar estatísticas e indicadores.

**2.3.2. Identificação de Necessidades:** A recepção pode identificar rapidamente necessidades que exigem a intervenção de outros setores, como problemas técnicos, dúvidas complexas ou situações que demandem a presença de segurança.



**2.3.3.Organização e Direcionamento do Público:** A atuação de recepcionistas permite que o público seja corretamente encaminhado aos setores responsáveis por suas demandas — como atendimento ao usuário, guarda-volumes, serviços de leitura e acesso a eventos culturais — reduzindo filas, dispersões e ocupações indevidas de espaços restritos.

**2.3.4.Qualificação do Atendimento Institucional:** O acolhimento cordial e bem-informado contribui diretamente para a imagem institucional da Biblioteca e fortalece seu papel como espaço público democrático, inclusivo e acessível, em consonância com as diretrizes das políticas culturais do município.

**2.3.5.Apoio a Grupos e Eventos:** Em situações de agendamento de visitas guiadas, uso de auditórios ou atividades com presença ampliada de público, os profissionais de recepção desempenham papel logístico essencial para o sucesso do evento, contribuindo para o cumprimento de horários, normas de uso e distribuição equilibrada dos fluxos de visitantes.

**2.3.6.Mediação Informativa e Cultural:** Os profissionais atuam como facilitadores do acesso à programação cultural e aos serviços oferecidos pela Biblioteca, repassando informações da contratante com clareza e auxiliando usuários com diferentes graus de familiaridade com o espaço, inclusive turistas e pessoas com deficiência.

**2.3.7.Preservação Patrimonial:** Ao observar e relatar comportamentos ou situações atípicas nos ambientes de circulação, a equipe de recepção contribui para a segurança dos usuários, dos servidores e do acervo, funcionando como elo de comunicação entre o público e os setores internos.

2.4.A contratação de recepcionistas para a Biblioteca Mário de Andrade não é apenas um custo adicional, mas um investimento estratégico que trará retornos significativos em termos de qualidade de serviço, satisfação do usuário, otimização de recursos internos e fortalecimento da imagem institucional. Ao liberar os profissionais técnicos para suas funções específicas e garantir um acolhimento eficaz, a biblioteca estará mais preparada para cumprir sua missão de disseminação do conhecimento e promoção cultural, consolidando-se como um espaço de referência para a comunidade.

### **3.FUNDAMENTOS LEGAIS**

3.1.A contratação será regida pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, além das demais normas aplicáveis, especialmente:

3.1.1.Decreto N. 62.100/2022 - Regulamenta a Lei de Licitações no âmbito do Município de São Paulo;

3.1.2.Lei Complementar nº 123/2006, no que se refere ao tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte;

3.1.3.Decreto 60.041/2020, dispõe sobre ações e medidas objetivando a redução de despesas no âmbito da Administração Pública Municipal,

3.1.4.Demais normas aplicáveis, inclusive as relativas à saúde, segurança do trabalho e proteção ambiental.

### **4.DESCRICÃO DOS SERVIÇOS E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

4.1.A presente contratação tem por finalidade a prestação de serviços contínuos de recepção, com alocação de profissionais em regime de dedicação exclusiva à Biblioteca Mário de Andrade.



4.2. Os trabalhos serão desempenhados no prédio principal da Biblioteca Mario de Andrade, localizado na Rua da Consolação, n 94, e no prédio anexo da Hemeroteca, localizado na R. Dr. Bráulio Gomes, 139, no Centro Histórico de São Paulo.

#### **4.3.DAS ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS**

4.3.1.Os profissionais alocados para os serviços de recepção deverão desempenhar, sob supervisão da contratada e orientação da Administração, as seguintes atividades:

##### **4.3.1.1.Recepção e Acolhimento:**

4.3.1.1.1.Cumprimentar e receber com cortesia os visitantes e usuários da Biblioteca;

4.3.1.1.2.Prestar informações iniciais sobre funcionamento, setores, serviços, horários e programação cultural;

4.3.1.1.3. Manter postura cordial, profissional e proativa durante todo o período de atendimento.

##### **4.3.1.2. Orientação e Direcionamento de Usuários:**

4.3.1.2.1.Identificar a natureza da demanda apresentada pelo usuário e encaminhá-lo ao setor responsável;

4.3.1.2.2.Indicar os principais serviços oferecidos (referência, leitura, acervo, guarda-volumes, sanitários, áreas de exposição etc.);

4.3.1.2.3.Fornecer informações básicas sobre regras de uso dos espaços e orientações de convivência.

##### **4.3.1.3.Controle de Acesso e Fluxo de Pessoas:**

4.3.1.3.1.Apoiar o monitoramento da entrada e saída de visitantes, conforme diretrizes da Administração;

4.3.1.3.2.Organizar filas ou ordenar o fluxo de público em horários de maior movimento ou durante eventos;

4.3.1.3.3.Realizar a contagem de visitantes, para fins estatísticos e elaboração de indicadores, segundo orientações da contratante.

##### **4.3.1.4.Auxílio em Situações Especiais:**

4.3.1.4.1.Prestar atendimento prioritário a pessoas com deficiência, mobilidade reduzida, idosos, gestantes e crianças;

4.3.1.4.2.Apoiar o atendimento a grupos escolares, visitas guiadas e eventos institucionais;

4.3.1.4.3.Acompanhar o fluxo de entrada em espaços com capacidade controlada, como salas expositivas, auditórios e ambientes restritos;

4.3.1.4.4.Realizar, via sistemas fornecidos pela Biblioteca, o cadastro e/ou renovação de matrícula de usuários para acesso à biblioteca ou aos serviços oferecidos;



4.3.1.4.5.Orientar o público sobre acesso e utilização das máquinas de autoatendimento.

**4.3.1.5.Gestão do Guarda-Volumes:**

4.3.1.5.1.Orientar o público quanto ao uso obrigatório do guardavolumes em áreas específicas;

4.3.1.5.2.Realizar cadastro dos frequentadores para uso do guarda volumes;

4.3.1.5.3.Controlar a entrega e a retirada de chaves, fichas ou senhas, zelando pela organização do serviço;

4.3.1.5.4.Realizar a guarda e devolução dos objetos pessoais dos visitantes nos armários do guarda volumes;

4.3.1.5.5.Checar no sistema informatizado, ou no controle manual quando for o caso, e no documento de identificação oficial com foto, as informações, para evitar a entrega incorreta dos objetos pessoais ao usuário errado, segundo as normas expedidas pela Biblioteca;

4.3.1.5.6.Informar imediatamente a fiscalização sobre irregularidades ou mau uso do equipamento.

**4.3.1.6.Zelo e Vigilância Ativa do Ambiente:**

4.3.1.6.1.Observar atentamente o comportamento dos usuários e identificar situações atípicas;

4.3.1.6.2.Reportar à fiscalização quaisquer ocorrências relevantes ou potenciais riscos (conflitos, acidentes, objetos abandonados, etc.);

4.3.1.6.3.Colaborar com a manutenção do bom estado dos espaços de recepção, mantendo-os limpos, organizados e funcionais.

**4.3.1.7. Comunicação Institucional e Mediação Informativa:**

4.3.1.7.1.Distribuir folhetos, materiais institucionais ou orientações físicas aos usuários, quando solicitado;

4.3.1.7.2.Manter-se atualizado quanto à programação de eventos e serviços temporários, com vistas a orientar o público adequadamente;

4.3.1.7.3.Operar, quando demandado, o atendimento telefônico em postos de recepção fixos.

**4.3.1.8.Registro e Relato de Ocorrências:**

4.3.1.8.1.Anotar, quando necessário, recados ou informações relevantes para os setores internos;

4.3.1.8.2.Comunicar ao gestor ou fiscal do contrato quaisquer intercorrências ou situações que demandem providência imediata;

4.3.1.8.3.Colaborar com a contratada no preenchimento de relatórios periódicos de frequência, atendimento e desempenho.

**4.3.2.DOS POSTOS A SEREM COBERTOS E CONDIÇÕES GERAIS**

4.3.2.1.Os postos serão cobertos conforme as especificações contidas no **ADENDO I – QUANTITATIVO DE POSTOS.**



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

**4.3.2.2. Escala semanal:** A escala semanal dos profissionais será fornecida pela contratada com antecedência mínima razoável, considerando os períodos de maior fluxo, os dias de funcionamento da Biblioteca (incluindo sábados) e a garantia das folgas legais. Eventuais adequações poderão ser feitas pela Administração.

**4.3.2.3. Horas extras:** A contratada deverá garantir flexibilidade operacional para atendimento a eventuais necessidades da Administração que exijam a prorrogação da jornada regular dos profissionais alocados, respeitados os limites legais e o disposto neste Termo de Referência.

**4.3.2.3.1.** Será facultado à Administração exigir a prestação de horas extras, a serem realizadas de forma previamente autorizada pela fiscalização contratual, observada a compatibilidade com a jornada legal de trabalho e com as regras previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), inclusive quanto ao limite diário e à remuneração adicional correspondente.

**4.3.2.3.1.1.** A contratante poderá utilizar até 300 (trezentas) horas anuais de jornada extraordinária, podendo ser solicitado até 4 (quatro) postos simultaneamente, sendo que a distribuição dessas horas entre os postos poderá variar conforme a necessidade da contratante. O acionamento ocorrerá mediante solicitação formal, com horário e escala previamente acordados entre as partes.

**4.3.2.3.2.** As horas extras eventualmente realizadas deverão ser registradas, justificadas e autorizadas formalmente pela Administração, com a devida comprovação pela contratada em folha de ponto, sob pena de não pagamento.

**4.3.2.3.3.** A execução de horas extras não poderá ser utilizada como substituição da obrigação contratual de manter cobertura integral dos postos nos horários regulares definidos, tampouco como meio de compensação de ausência de profissionais escalados.

**4.3.2.4. Remanejamento entre postos:** A contratada deverá assegurar flexibilidade para o remanejamento de profissionais entre os postos de trabalho, respeitada a jornada contratada de cada recepcionista. Tal medida visa atender às flutuações na demanda de atendimento, cobrir ausências pontuais e possibilitar realocações operacionais de acordo com as necessidades da Biblioteca.

**4.3.2.4.1.** O remanejamento não implicará em acréscimos de jornada, nem em alteração das obrigações contratuais, devendo ser feito dentro do mesmo turno ou jornada previamente estabelecida, sob orientação da fiscalização contratual. A contratada deverá manter prontidão para atender a essas solicitações com agilidade e sem prejuízo à continuidade dos serviços.

## **5. PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS**

**5.1.** Para garantir a qualidade, a eficiência e a regularidade dos serviços de recepção e orientação de público prestados à Biblioteca Mário de Andrade, a contratada deverá atender aos seguintes padrões técnicos mínimos:

**5.1.1. Qualificação da mão de obra:** Os profissionais alocados deverão possuir ensino médio completo, aptidão para atendimento ao público, orientação e recepção institucional, boa comunicação verbal, postura ética e cordialidade no trato com os usuários e domínio básico de ferramentas tecnológicas.

**5.1.2. Uniformização e identificação:** Todos os recepcionistas devem estar uniformizados e identificados com crachá funcional fornecido pela contratada, facilitando a identificação pelo público e pela fiscalização.

**5.1.2.1.** A contratada será responsável pelo fornecimento e manutenção dos uniformes a serem utilizados pelos profissionais alocados, os quais deverão estar sempre devidamente uniformizados durante o exercício de suas funções, em conformidade com os padrões definidos pela Contratante.



5.1.2.2.O uniforme será composto, por camisetas de manga curta de algodão de boa qualidade na cor vinho bordô, contendo o logotipo institucional da Biblioteca Mário de Andrade aplicado em silk-screen de alta qualidade na parte frontal, conforme imagem referencial constante no Adendo II deste Termo de Referência.

5.1.2.3.A contratada deverá fornecer 4 conjuntos de uniformes completos semestralmente aos seus empregados a partir da data prevista para início da execução dos serviços, substituindo-os sempre que deixarem de apresentar condições mínimas de uso. E respeitando as condições climáticas e de acordo com as estações do ano, mantendo padrões de uniformes de inverno e verão;

5.1.2.4.A contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados, sem repassar quaisquer custos a estes, para uso durante a execução dos serviços, sendo os mesmos de primeira qualidade e em quantidade suficiente, os quais deverão ser trocados a cada 06 (seis) meses, resguardado à contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades respeitando o tipo físico, deficiências e demais condições de cada funcionário, submetendo-os previamente à aprovação do contratante, sem ônus para os empregados.

5.1.2.5.A vestimenta deverá ser padronizada, de fácil identificação pelo público e compatível com o ambiente institucional da Biblioteca, devendo apresentar bom estado de conservação, higiene e apresentação pessoal adequada.

**5.1.2.6.A Contratante reserva-se o direito de solicitar a substituição do uniforme ou de exigir ajustes no padrão de vestimenta sempre que julgar necessário, visando preservar a imagem institucional, a identidade visual do equipamento público e a boa apresentação do serviço prestado.**

5.1.2.7.A contratada deverá fornecer, para cada profissional alocado na execução dos serviços, crachá de identificação funcional visível, que deverá ser utilizado de forma permanente durante toda a jornada de trabalho, em local de fácil visualização.

5.1.2.8.O crachá deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: nome do profissional em fonte grande e legível; foto recente e nome da empresa contratada.

5.1.2.9.O crachá deverá ser confeccionado em material resistente, preferencialmente plastificado ou em PVC rígido, e estar devidamente afixado ao uniforme com clipe ou cordão compatível, que permita a fácil visualização pelo público e pelos servidores da Biblioteca.

5.1.2.10.É vedado o uso do crachá por pessoas não autorizadas ou em situações alheias ao ambiente de trabalho. A contratada será responsável pela emissão, controle, substituição e recolhimento dos crachás, inclusive nos casos de perda, dano ou desligamento do profissional.

**5.1.3.Capacitação e treinamento:** A contratada deverá promover treinamento inicial e contínuo para os profissionais, contemplando conhecimentos sobre o funcionamento da Biblioteca, normas de atendimento, procedimentos de segurança e atendimento a públicos diversos, tais como: pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, pessoa pertencente ao grupo LGBTQIAPN+, pessoas imigrantes, indígenas entre outras. É obrigatório que a contratada forneça, no mínimo, um treinamento semestral para a equipe e, no mínimo, um treinamento para cada trabalhador no início de suas atribuições.

**5.1.4.Cumprimento da jornada e escala:** Os serviços deverão ser prestados conforme a escala e horários definidos pela Administração, garantindo a cobertura integral dos postos previstos, inclusive aos sábados, e o cumprimento da jornada semanal de 44 horas.





**5.1.5. Atendimento e postura:** O atendimento deverá ser realizado com urbanidade, presteza e eficiência, observando as normas internas da Biblioteca e promovendo a melhor experiência possível ao usuário.

**5.1.6. Substituições e continuidade:** Em casos de ausência justificada, a contratada deverá promover substituição imediata, evitando interrupções ou prejuízos ao atendimento.

**5.1.7. Supervisão e controle:** A contratada deve manter supervisão permanente da equipe, controle rigoroso de presença e desempenho, e disponibilizar relatórios periódicos à Administração para acompanhamento do contrato.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO E FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** Os serviços serão prestados em regime de dedicação exclusiva, com alocação fixa dos profissionais nos postos definidos pela Administração, podendo haver remanejamento interno conforme necessidade, sem alteração da carga horária contratada.

**6.2. Ponto e jornada:** A contratada será responsável pelo controle da jornada dos profissionais, por meio de sistema de registro de ponto eletrônico ou manual.

**6.3. Foco na continuidade e qualidade:** A prestação dos serviços deverá garantir continuidade ininterrupta nos horários estabelecidos, com flexibilidade operacional para atender demandas eventuais, como eventos culturais ou variações no fluxo de público.

**6.4. Interação com a Administração:** A contratada deverá manter comunicação constante com a fiscalização do contrato, reportando ocorrências, dificuldades e eventuais necessidades de ajuste na execução.

**6.5. Responsabilidades trabalhistas e legais:** A contratada assume integral responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança do trabalho relativas aos profissionais alocados, eximindo a Administração de quaisquer ônus ou passivos decorrentes.

**6.5.1.** A contratada deverá arcar com o custeio de almocistas e todo e qualquer tipo de cobertura necessária, por falta de um ou mais de seus funcionários, devendo apresentar dentro dos padrões exigidos, devidamente uniformizado, portando documento de identidade nacional e especializado para realização de todas as atividades que lhe forem solicitadas, dentro do escopo do objeto;

**6.5.2.** Caberá à CONTRATADA manter seus empregados regularmente registrados, segundo as normas de Consolidação das Leis do Trabalho, assumindo inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes dessas relações de emprego, arcando com todas as despesas referentes aos empregados, inclusive férias, folgas, vale transporte, substituições, dissídios coletivos, refeições etc, independente da relação contratual com a CONTRATANTE. Tudo conforme as exigências legais, não havendo repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE.

**6.5.3.** Em caso de férias e/ou qualquer outro tipo de afastamento, comunicar a CONTRATANTE 30 (trinta) dias antes e providenciar funcionário com mesma equivalência técnica, para que haja efetiva substituição com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

**6.6. Qualificação Técnica:** Apresentar atestado ou certidões de capacidade técnica, em nome e sob cadastro de pessoa jurídica da licitante, de forma única e exclusiva, salvo as permissões legais, sendo de sua matriz ou de sua filial, sob a qual deseja participar. Sendo necessária a expedição e assinatura do documento por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove regular fornecimento, instalação e treinamento, na prestação de serviços de recepcionistas com



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

disponibilização de mão de obra, comprovando, no mínimo, a realização de 50% (cinquenta por cento) do objeto.

**6.7.Vistorias Técnicas:** Os interessados poderão realizar a vistoria no local da prestação dos serviços, devendo, para tanto, ser agendado, previamente, data e horário junto à Supervisão de Atendimento da Biblioteca Mário de Andrade através do e-mail [faleconosco.bma@prefeitura.sp.gov.br](mailto:faleconosco.bma@prefeitura.sp.gov.br)

6.7.1.A não realização da vistoria técnica, não afastará ou excluirá a empresa licitante interessada na participação do processo administrativo licitatório;

6.7.2.A empresa contratada deverá realizar todas as medições, verificações, questionamentos, ajustes e outras condições que julgar necessárias para o cumprimento das obrigações retratadas neste termo de forma prévia a plena execução do contrato. As visitas deste tópico, deverão ser acordadas junto aos fiscais responsáveis somente pela empresa homologada e que se lograr como vencedora dentro do certame licitatório.

## **7.QUANTITATIVO DE ITENS A SEREM ATENDIDOS**

7.1.A presente contratação contempla o atendimento de 18 (dezoito) postos de recepção e orientação de público, **com funcionamento em horários e dias específicos**, conforme discriminado no ADENDO I deste Termo de Referência.

7.2.Cada item representa um posto de trabalho fixo a ser mantido ativo nos dias e horários indicados, com alocação de profissional capacitado, devidamente uniformizado e identificado, conforme os padrões técnicos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, para a execução das atividades descritas neste Termo de Referência.

7.3.A escala semanal dos profissionais será organizada pela contratada e submetida à validação da Administração, considerando a jornada legal, a garantia de folgas e a cobertura contínua dos horários contratados. A Biblioteca Mário de Andrade se reserva o direito de promover adequações nos postos ou nas escalas, conforme necessidade operacional ou variações na demanda de atendimento.

7.4.A medição e o pagamento dos serviços ocorrerão com base na cobertura efetiva dos postos, conforme controle da fiscalização do contrato, sendo considerada inadimplência a ausência de profissional no horário e local contratados.

7.5.A contratada poderá ser dispensada da prestação dos serviços nos postos de trabalho nos dias em que a Biblioteca Mário de Andrade estiver fechada ao público em razão de feriados nacionais, estaduais e municipais, bem como em recessos administrativos, pontos facultativos ou suspensões de expediente oficialmente decretados pelo Município de São Paulo ou determinados pela Secretaria Municipal de Cultura.

7.6.Nessas hipóteses, será devida a dedução proporcional dos valores contratuais referentes às horas não trabalhadas, nos termos da legislação vigente e das normas que regem a contratação pública, não sendo caracterizada qualquer espécie de prejuízo ou descumprimento contratual por parte da contratada.

7.7.O calendário anual de feriados e pontos facultativos seguirá o que for estabelecido em decreto municipal próprio, podendo ser complementado por orientações da Biblioteca ou da Secretaria competente, com a devida comunicação prévia à contratada para fins de organização de escala e de faturamento.



**7.8. Conta de E-mail Corporativa:** A contratada deverá providenciar, para fins exclusivos de execução contratual, uma conta de e-mail corporativa com domínio Outlook. Essa conta será utilizada para o recebimento e envio de informações operacionais, acesso a instruções de trabalho e documentos administrativos da Biblioteca Mário de Andrade, bem como para interação institucional padronizada com a equipe gestora do contrato.

7.8.1. O uso da conta é obrigatório para fins de rastreabilidade e controle das comunicações. A contratada deverá garantir que os profissionais designados acessem regularmente essa conta e sigam os protocolos de segurança da informação indicados pela Contratante.

**7.9. Sistema de Cadastro para Guarda-volumes:** É obrigação da contratada fornecer, disponibilizar e operar um sistema básico de registro e controle de usuários do guarda-volumes da Biblioteca Mário de Andrade, com o objetivo de assegurar a rastreabilidade dos pertences guardados, a segurança patrimonial e a conformidade com as normas internas.

7.9.1. O sistema deverá possibilitar, no mínimo, sem prejuízo de outras funcionalidades:

7.9.1.1. Registro do nome do usuário e número do documento com foto (sem retenção de imagem);

7.9.1.2. Identificação do número da chave ou armário utilizado;

7.9.1.3. Horário de entrada e saída dos pertences;

7.9.2. A contratada poderá utilizar sistema próprio (planilha eletrônica ou software simples), desde que compatível com os requisitos operacionais da Biblioteca e com acesso liberado à equipe de fiscalização do contrato. A contratante poderá, a seu critério, solicitar ajustes ou padronizações no modelo adotado.

7.9.3. A contratada se obriga a respeitar o sigilo e a confidencialidade das informações pessoais eventualmente acessadas ou registradas no exercício das atividades contratadas, em especial os dados dos usuários da Biblioteca Mário de Andrade.

7.9.4. As atividades de recepção e guarda-volumes envolvem o tratamento de dados pessoais, o que impõe o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). A contratada deverá assegurar que seus empregados e prepostos:

7.9.4.1. Tratem apenas os dados estritamente necessários à execução das tarefas contratadas;

7.9.4.2. Não compartilhem, repassem ou divulguem qualquer informação sobre usuários a terceiros, salvo mediante autorização expressa da Contratante ou por ordem legal;

7.9.4.3. Sigam as diretrizes de segurança da informação e controle de acesso fornecidas pela Contratante;

7.9.4.4. Informem imediatamente ao fiscal do contrato qualquer incidente de segurança ou violação de dados pessoais de que tenham conhecimento.

7.9.5. O descumprimento desta cláusula poderá ensejar a aplicação de sanções contratuais e a responsabilização civil e administrativa da contratada, conforme legislação aplicável.

7.9.6. A contratada será responsável pelo funcionamento regular do guarda-volumes da Biblioteca Mário de Andrade, devendo garantir o controle, a guarda e a devolução adequada dos pertences dos usuários, conforme normas operacionais estabelecidas pela Contratante.

**7.10. Operação do Guarda Volumes:** Caberá à contratada:



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

7.10.1. Controlar o uso das chaves e armários;

7.10.2. Registrar corretamente as entregas e retiradas de volumes;

7.10.3. Zelar pelo bom estado e segurança dos itens sob sua guarda temporária;

7.10.4. Informar imediatamente quaisquer ocorrências de extravio, danos ou violação de compartimentos.

7.10.5. Seguir a regulamentação para uso dos guarda-volumes expedida pela Biblioteca Mário de Andrade.

**7.11. Fornecimento de rádio tipo HT:** A contratada deverá fornecer rádios comunicadores do tipo HT (Hand Talkie), com carga e funcionamento regular, em quantidade suficiente para atender às necessidades operacionais da equipe alocada nos postos de atendimento da Biblioteca Mário de Andrade.

7.11.1. O objetivo do fornecimento é garantir a comunicação ágil e direta entre os profissionais da recepção, bem como entre estes e a equipe de supervisão e segurança, de forma a possibilitar respostas rápidas a demandas do público, apoio mútuo entre os postos, comunicação em eventos e tratamento de situações emergenciais.

7.11.2. Os equipamentos deverão:

7.11.2.1. Ser compatíveis com o ambiente interno da Biblioteca (sem interferência);

7.11.2.2. Conter baterias recarregáveis com autonomia para toda a jornada de trabalho;

7.11.2.3. Ser entregues com os respectivos carregadores e acessórios de uso;

7.11.2.4. Ser higienizados e mantidos em bom estado de conservação.

7.11.3. A contratada será responsável por fornecer, configurar, repor e manter os equipamentos, devendo substituir imediatamente qualquer unidade que apresente defeito ou indisponibilidade. O uso dos rádios será orientado por diretrizes operacionais da Contratante.

## **8. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

8.1. prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da data de assinatura do contrato ou de documento equivalente, prorrogáveis por igual período, a depender a discricionariedade, vantajosidade e oportunidade da Administração Pública na forma da Lei nº14.133, de 2021.

8.2. Considerando a natureza contínua e a relevância dos serviços de recepção para a Biblioteca Mário de Andrade, o contrato poderá ser prorrogado de forma sucessiva, mediante manifestação expressa da Administração e desde que haja interesse público justificado, observados os limites legais e orçamentários.

8.3. O contrato poderá ser resolvido de pleno direito, a qualquer tempo, mediante simples notificação por escrito, nas seguintes hipóteses:

8.3.1. Por interesse público devidamente justificado, relacionado à conveniência administrativa, alteração do planejamento institucional, indisponibilidade orçamentária ou encerramento da necessidade que motivou a contratação;



# **PREFEITURA DE SÃO PAULO**

## **Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa**

8.3.2.Por descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada,

8.3.3.Pelo não cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência ou no contrato, após notificação formal e decorrido o prazo para saneamento das falhas, quando cabível.

8.4.A extinção do contrato nas hipóteses acima não gerará à contratada direito a indenizações, ressalvados os valores relativos aos serviços efetivamente prestados até a data da rescisão, devidamente apurados e homologados pela Administração.

8.5.A prestação dos serviços deverá ocorrer conforme as escalas e horários definidos pela Administração, garantindo cobertura integral dos postos previstos e flexibilidade para ajustes eventuais, sem prejuízo da qualidade e da continuidade do atendimento.

8.6.Além disso, a contratada deverá manter equipe capacitada, observar rigorosamente os padrões técnicos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência e estar apta a realizar eventuais substituições e remanejamentos dentro da jornada contratual, conforme demanda da Administração.

8.7.O contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor designado e a contratada deverá indicar ponto focal para comunicação. A contratada irá acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais, validar os serviços prestados e emitir relatórios periódicos.

8.8.A qualquer momento a contratante pode suspender, rescindir, resolver ou afastar a empresa contratada, por critérios de má prestação dos serviços, falta de atendimento as solicitações e demandas dos fiscais do contrato, descumprimento de normas contratuais, descumprimento de normas trabalhistas ou de critérios socioambientais. Observados os trâmites dos processos administrativos de penalidades e sanções, e destinado espaço, tempo e publicidade dos atos para o devido favorecimento da ampla defesa e do contraditório a empresa contratada.

8.9.No caso de não interesse de renovação do contrato por parte da CONTRATADA, ela deverá comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ou manter o serviço contratado em funcionamento por igual período, após o vencimento dele, para que não haja interrupção dos serviços em andamento e prejuízos à Administração. Do contrário poderão ser aplicadas as penalidades previstas no contrato.

### **9.CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

9.1.O prazo inicial de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar do dia seguinte da entrega da documentação pela CONTRATADA, nos termos da Portaria SF nº 275/24 e art. 142 do Decreto Municipal nº 62.100/22.

9.2.Os pagamentos serão depositados pelo Tesouro Municipal em conta corrente no Banco do Brasil em nome da empresa contratada, a qual se obriga a manter conta aberta e ativa até o término do contrato.

### **10.OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1.São as obrigações da contratada:

10.1.1.Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência;



# **PREFEITURA DE SÃO PAULO**

## **Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa**

10.1.2.Quando do início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá encaminhar aos fiscais do contrato o nome do responsável pelos funcionários em exercício, bem como o nome, telefone e e-mail do(s) supervisor(es) da CONTRATADA, que responderão às solicitações da CONTRATANTE.

10.1.3.Manter o(s) seu(s) funcionário(s) sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão.

10.1.4.Manter em serviço, somente profissionais capacitados e aptos, com condições de saúde física e mental, portando crachá de identificação individual, do qual deverá constar o nome da Contratada, número de registro, função e fotografia do empregado portador. Fornecer mão-de-obra compatível ao desenvolvimento dos trabalhos, comprovadamente capacitados, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando à altura do peito crachás com identificação, através de fotografia recente, função e nome da CONTRATADA e registrada em sua carteira de trabalho;

10.1.5.Caberá à CONTRATADA manter seus empregados regularmente registrados, segundo as normas de Consolidação das Leis do Trabalho, assumindo inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes dessas relações de emprego, arcando com todas as despesas referentes aos empregados, inclusive férias, folgas, vale transporte, substituições, dissídios coletivos, refeições etc, independente da relação contratual com a CONTRATANTE. Tudo conforme as exigências legais, não havendo repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE.

10.1.6.Em caso de férias e/ou qualquer outro tipo de afastamento, comunicar a CONTRATANTE 30 (trinta) dias antes e providenciar trabalhador substituto com antecedência mínima de 5 (cinco) dias para treinamento;

10.1.7.Responsabilizar-se pelo atraso de seus funcionários, inclusive com a necessidade de sua reposição ou troca;

10.1.8.Efetuar reposição dos funcionários, em caráter imediato, em eventual ausência, no prazo máximo de 02 (duas) horas contadas a partir do recebimento da comunicação, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

10.1.9.Será considerado atraso o período de 15min a 60min após o horário de entrada, ultrapassando os 60min será considerado falta;

10.1.10.Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da CONTRATANTE.

10.1.11.Arcar com despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da CONTRATANTE.

10.1.12.Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados, sem repassar quaisquer custos a estes, para uso durante a execução dos serviços, sendo os mesmos de primeira qualidade e em quantidade suficiente, os quais deverão ser trocados a cada 06 (seis) meses, resguardado à CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação.

10.1.13.Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades respeitando o tipo físico, deficiências e demais condições de cada funcionário, submetendo-os previamente à aprovação do CONTRATANTE, sem ônus para os empregados, conforme especificações técnicas da CONTRATANTE;





# **PREFEITURA DE SÃO PAULO**

## **Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa**

10.1.14. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

10.1.15. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

10.1.16. A CONTRATADA será ainda responsável por todas as despesas com transporte e alimentação de seus funcionários

10.1.17. Providenciar treinamento e reciclagem necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados, sem custos ao colaborador, dentro das exigências contidas neste Decreto;

10.1.18. Fornecer curso e/ou treinamento aos seus empregados somente fora do expediente normal de trabalho;

10.1.19. Manter controle de frequência/pontualidade, de seus empregados;

10.1.20. Fornecer obrigatoriamente aos empregados alocados neste Contrato todos os benefícios previstos no acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho em vigor;

10.1.21. Fornecer aos empregados alocados neste Contrato Vale-Refeição; Vale Alimentação/Cesta Básica e Vale-Transporte, assistência médica e hospitalar aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, nos valores e percentuais estabelecidos de acordo com a convenção coletiva de trabalho;

10.1.22. Efetuar a entrega de material de consumo periodicamente nas quantidades e qualidades necessárias ao bom desempenho do serviço de acordo com esse termo de referência e repondo conforme as solicitações do líder da CONTRATADA.

10.1.23. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao CONTRATANTE, por meio de líder designado ou diretamente quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado dos serviços.

10.1.24. Submeter à fiscalização do contrato a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhados da respectiva identificação.

10.1.25. Comprovar a qualquer tempo, perante a CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de sanidade física e mental, devidamente anotadas e atualizadas.

10.1.26. Garantir que a função registrada em carteira de trabalho dos funcionários que operam nos postos seja a mesma solicitada no objeto do contrato.

10.1.27. Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas dependências da contratante.

10.1.28. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos POSTOS, nos regimes contratados, obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente, inclusive quanto a jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.



## **PREFEITURA DE SÃO PAULO**

### **Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa**

10.1.29. Implantar, no prazo estabelecido pela autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados no Adendo I deste Termo de Referência, e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo CONTRATANTE;

10.1.30. Designar, as suas próprias custas e por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto que tenha poderes para resolução de problemas apontados pela Secretaria Municipal de Cultura;

10.1.31. Designar, sem qualquer ônus adicional, um supervisor contratado e registrado para realizar periodicamente, em conjunto com o CONTRATANTE, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços, os devidos ajustes, não podendo tal atividade recair sobre nenhum dos funcionários;

10.1.32. O supervisor da CONTRATADA deverá obrigatoriamente inspecionar os postos de trabalho e suas condições, no mínimo, 01 (uma) vez a cada 15 dias, anotando o resumo da supervisão em livro de ata, para plena e satisfatória execução dos serviços, devendo observar como critérios essenciais a distribuição de materiais, equipamentos, ferramentas, alimentos nas copas, controle de estoque e materiais, reposição e substituição de materiais, equipamentos, insumos, EPI'S, ferramentas necessários para a execução contratual, a comunicação entre CONTRATADA e CONTRATANTE e a cobertura dos postos;

10.1.33. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos das legislações e normas vigentes;

10.1.34. Assegurar que qualquer funcionário que cometer falta disciplinar, não será mantido e nem retornará às instalações da CONTRATANTE;

10.1.35. Providenciar, imediatamente, após o recebimento de solicitação do CONTRATANTE, o afastamento de qualquer empregado ou preposto que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas, ou, ainda, aquele que, a critério do CONTRATANTE, não esteja habilitado e/ou qualificado para a prestação dos serviços;

10.1.36. Relatar ao FISCAL do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos locais de prestação do serviço e que possam representar risco ao patrimônio, à documentação, aos servidores e contribuintes;

10.1.37. Responsabilizar-se pela execução dos serviços contratados, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas e dentro dos prazos estabelecidos, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades verificadas na execução dos serviços, indenizando o CONTRATANTE por qualquer dano ou prejuízo decorrente desses defeitos, erros, falhas, omissões ou irregularidades.

10.1.38. Na hipótese de verificação de furtos ou roubos de bens sob sua responsabilidade, a CONTRATADA ficará obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da conclusão da apuração de sua responsabilidade, que se fará em processo específico. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Administração reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês ou promover a rescisão do contrato, sem prejuízo da cobrança administrativa ou judicial do débito;

10.1.39. Manter as dependências e equipamentos vinculados à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras;

10.1.40. Responder pelas despesas de materiais, salários e vantagens e ainda as decorrentes de acidentes de que venham a ser vítimas seus empregados, quando em serviço, consoante prevê a legislação trabalhista;



# **PREFEITURA DE SÃO PAULO**

## **Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa**

10.1.41.Fornecer todo o material e equipamento necessário à execução dos serviços, providenciando imediata substituição desses quando apresentarem defeitos;

10.1.42.Responder por todos os encargos e as obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, administrativa, civil e comercial dos profissionais destacados para execução dos serviços;

10.1.43.Prestar, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente a atender, designando um representante ou preposto com poderes para tratar com o CONTRATANTE;

10.1.44.Apresentar, quando solicitado, documentos como: carteira de trabalho, comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

10.1.45.Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos empregados acidentados ou com mal súbito;

10.1.46.Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

10.1.47.Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

10.1.48.Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob este contrato, e substituição por outro, a CONTRATADA se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:

10.1.48.1.Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na CONTRATADA;

10.1.48.2.Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado;

10.1.48.3.Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;

10.1.48.4.Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; e Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.

10.1.48.5.Manter em sigilo, sob as penalidades da lei, dados e informações de propriedade do CONTRATANTE, a menos que expressamente autorizada por ela por escrito;

10.1.48.6.Em caso de eventual rescisão, bem como no final do contrato, todos os equipamentos fornecidos pela Secretaria Municipal de Cultura que estarão sob responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser devolvidos nas mesmas condições do início dos serviços.

### **11.REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE**

11.1.Em observância ao disposto no art. 11, inciso IV, e no art. 25 da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação buscará promover práticas de sustentabilidade em suas dimensões ambiental, social e econômica, compatíveis com a natureza do objeto contratado e com a viabilidade técnica e operacional do serviço.

11.2. Serão exigidos da contratada, como requisitos objetivos mínimos de sustentabilidade:



**11.2.1.Sustentabilidade ambiental:**

11.2.1.1.Utilização de uniformes confeccionados preferencialmente com tecidos de baixo impacto ambiental (fibras recicladas ou orgânicas), sempre que viável tecnicamente e economicamente;

11.2.1.2.Adoção de práticas internas que reduzam o uso de papel, plástico e outros insumos descartáveis não essenciais na execução dos serviços;

11.2.1.3.Estímulo à logística reversa ou ao descarte ambientalmente adequado de resíduos eventualmente gerados no exercício da atividade.

**11.2.2.Sustentabilidade social:**

11.2.2.1.Cumprimento integral da legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança do trabalho;

11.2.2.2.Garantia de condições dignas de trabalho aos profissionais alocados, incluindo respeito à jornada legal, fornecimento de uniforme, crachá e ambiente de apoio compatível;

11.2.2.3.Estímulo à contratação de mulheres, pessoas negras, pessoas com deficiência e outros grupos historicamente vulnerabilizados, observada a legislação aplicável e as políticas públicas municipais.

**11.2.3.Sustentabilidade econômica:**

11.2.3.1.Eficiência no uso dos recursos públicos, mediante estruturação de escala de trabalho racional e dimensionamento compatível com os postos e jornadas contratadas;

11.2.3.2.Vedação a práticas de sobrepreço, subdimensionamento de equipe ou condições que possam comprometer a continuidade e a qualidade do serviço.

11.3.O atendimento a esses requisitos será acompanhado pela fiscalização do contrato e poderá ser objeto de verificação em inspeções periódicas ou auditorias, podendo gerar recomendações, notificações ou medidas corretivas em caso de descumprimento.

**12.FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

**12.1.**A fiscalização da execução do contrato será realizada por servidor designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com registros em relatório próprio e comunicação imediata de eventuais irregularidades.

12.2.A fiscalização terá acesso irrestrito à execução contratual, podendo acompanhar os serviços em tempo real, requisitar documentos, emitir relatórios técnicos, registrar ocorrências em livro próprio ou sistema oficial, e solicitar esclarecimentos e correções à contratada.

12.3.A atuação da fiscalização não exime a contratada de sua integral responsabilidade pela perfeita execução dos serviços contratados.

12.4.A contratada deverá atender prontamente às solicitações da fiscalização e adotar, em prazo razoável ou estabelecido, as providências corretivas recomendadas, sob pena de aplicação de penalidades.

**13.DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1.A contratação será formalizada mediante assinatura do instrumento contratual, conforme minuta anexa, observadas as disposições da Lei n. 14.133/2021, Decreto Municipal 62.100/2021 e demais normas regulamentares aplicáveis.



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

13.2.A execução do objeto contratado deverá observar, rigorosamente, as condições, prazos, locais e especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, constituindo obrigação contratual essencial.

13.3.A contratada será integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de qualquer outra natureza decorrentes da execução do objeto, não implicando qualquer responsabilidade subsidiária ou solidária da Administração Pública, nos termos do art. 121 da Lei n. 14.133/2021.

13.4.A Administração poderá, a qualquer tempo, exigir a substituição de produtos ou métodos utilizados, caso estes se revelem inadequados, ineficazes ou incompatíveis com o ambiente e o uso da Biblioteca, devendo a contratada atender prontamente às determinações formais.

13.5.É vedada a subcontratação dos serviços objeto desta contratação, salvo autorização expressa e formal da Administração, mediante justificativa técnica e análise da compatibilidade com o interesse público.

13.6.A fiscalização do contrato não exime a contratada de suas responsabilidades legais e contratuais, sendo-lhe exigida a correção de eventuais falhas ou defeitos identificados, sem ônus adicional para a Administração.

13.7.O foro para dirimir eventuais questões oriundas deste Termo de Referência ou do contrato dele decorrente será o da comarca da sede da Administração contratante, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

### 14.ADENDOS

**14.1 Fazem parte deste Termo de Referência como arquivo digital os adendos listados abaixo e que é de obrigatório conhecimento das empresas interessadas.**

**14.1.1.Adendo I - Descritivo de Postos**

**14.1.3.Adendo II – Uniforme - referência**

**PARA O ACESSO DEVERÁ COPIAR E COLAR O LINK NO NAVEGADOR:**

<https://drive.google.com/drive/folders/13nHw3k7eoQpsIAgZDua6WS0J9T6DKicC?usp=sharing>



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

Pg.1/2

**ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90007/2026/SMC-G

PROCESSO:6025.2026/0003267-3

CONTRATANTE (UASG): SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DE  
SÃO PAULO – GABINETE (UASG 925054)

TIPO:MENOR PREÇOTOTAL PARA 12(DOZE) MESES

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE  
OBJETO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SERVIÇOS  
DE RECEPÇÃO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E MATERIAIS DE SERVIÇO, PARA  
ATENDEREM AS DEMANDAS DA BIBLIOTECA MUNICIPAL MÁRIO DE ANDRADE - BMA,  
CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS  
ADENDOS QUE INTEGRAM O EDITAL DE LICITAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO  
COMO ANEXO II.

A (empresa)..... inscrita no  
CNPJ sob nº ....., estabelecida  
na....., nº....., telefone/fax  
nºs....., e-mail....., propõe prestar o serviço  
licitado, nos seguintes preços e condições:

Item	Especificação	Unidade	Qtd.	Valor Cada posto Mensal	Valor Total Mensal	Valor Total (12) doze meses
1	Recepção/ Controle de Acesso diurno	Posto 08 horas diárias de Segunda a Domingo: das 09:00 às 18:00 horas	6	R\$ .....	R\$ .....	R\$ .....
2	Recepção/ Controle de Acesso diurno	Posto 12 hrs diárias de segunda a sexta-feira das 09h às 21h	11	R\$ .....	R\$ .....	R\$ .....
3	Encarregado	Posto 12 hrs diárias de segunda a domingodas 09h às 21hrs	01	R\$ .....		





**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

4	Hora Extra	hora	Estimada <u>Anual</u> 30 0 horas	Valor da hora extra	Valor Total <u>12 (doze) meses</u> ou seja: 300 horas extras R\$.....
---	------------	------	-------------------------------------	------------------------	---

**Preço total mensal itens 1+2+3+4:**

R\$ .....(.....)

(em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, com duas casas decimais e por extenso)

**Preço total anual itens 1+2+3+4:**

R\$ .....(.....)

(em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, com duas casas decimais e por extenso)

**Preço global 12 (doze meses itens 1+2+3+4:**

R\$ .....(.....)

(em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, com duas casas decimais e por extenso)

**DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**01. Prazo de início da prestação dos serviços:**

O início do serviço deverá ocorrer em **prazo de comum acordo com a Unidade Requisitante**, o qual será contado a partir da data da emissão da ordem de início da prestação dos serviços. No momento do cumprimento da ordem de início, a CONTRATADA deverá apresentar todos os equipamentos, ferramentas e demais insumos solicitados pela contratante.

**DAS DECLARAÇÕES:**

01. Declara, sob as penas da lei, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação.

02. Declara que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos, relativos a licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 Lei Complementar nº 123/2006, com a redação que lhe atribuiu a Lei Complementar 147/2014 e Decretos nº 56.475/2015 e , e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

03. Declara, sob as penas da lei, que tem condições de executar a quantidade estabelecida no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos de fornecimento porventura existentes, bem como que fornecerá o material de acordo com as especificações técnicas (Anexo I do Edital), respeitando as condições de embalagens, prazos de validade, requisitos específicos, enfim todas as especificações.

**DA VALIDADE DA PROPOSTA** :.....(.....) dias corridos. ( ), contados a partir da data de sua apresentação.

**DO PAGAMENTO:**

O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data da entrega da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura nos moldes da Portaria SF 170/2020 e a confirmação pela unidade requisitante da execução do serviço.



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**

**Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa**

O pagamento será efetuado impreterivelmente por crédito em conta corrente no BANCO DO BRASIL nos termos do disposto no Decreto nº 51.197 de 22/01/2010.

Banco:

Agência:

Conta Corrente;

**São Paulo,**

**de**

**de 2026.**

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante)

Nome:

R.G.:

Cargo:

CPF:



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

**ANEXO III “A”  
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90007/2026/SMC-G**

**PROCESSO:6025.2026/0003267-3**

**CONTRATANTE (UASG): SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA  
DE SÃO PAULO – GABINETE (UASG 925054)**

**TIPO:MENOR PREÇOTOTAL PARA 12(DOZE) MESES**

**OBJETO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E MATERIAIS DE SERVIÇO, PARA ATENDEREM AS DEMANDAS DA BIBLIOTECA MUNICIPAL MÁRIO DE ANDRADE - BMA, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ADENDOS QUE INTEGRAM O EDITAL DE LICITAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO COMO ANEXO II.**

Disponível no link abaixo:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GubjTfGF5fAJ2A7P6AS\\_sprvAiOuuapQ/edit?usp=sharing&oid=112364362941416603981&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GubjTfGF5fAJ2A7P6AS_sprvAiOuuapQ/edit?usp=sharing&oid=112364362941416603981&rtpof=true&sd=true)



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

**ANEXO IV**

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO E INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS PARA COM A FAZENDA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**\*\* Deverá ser apresentada somente se a empresa não estiver cadastrada como Contribuinte no Município de São Paulo.**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90007/2026/SMC-G**

**PROCESSO:6025.2026/0003267-3**

**CONTRATANTE (UASG): SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DE SÃO PAULO – GABINETE (UASG 925054)**

**TIPO:MENOR PREÇOTOTAL PARA 12 (DOZE) MESES**

**OBJETO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E MATERIAIS DE SERVIÇO, PARA ATENDEREM AS DEMANDAS DA BIBLIOTECA MUNICIPAL MÁRIO DE ANDRADE - BMA, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ADENDOS QUE INTEGRAM O EDITAL DE LICITAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO COMO ANEXO II.**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da Lei, que não está inscrita no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo, bem assim que não possui débitos para com a Fazenda deste Município.

(local do estabelecimento), de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

## **ANEXO V** **MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES** **(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90007/2026/SMC-G**

**CONTRATANTE (UASG): SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DE SÃO PAULO – GABINETE (UASG 925054)**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E MATERIAIS DE SERVIÇO, PARA ATENDEREM AS DEMANDAS DA BIBLIOTECA MUNICIPAL MÁRIO DE ANDRADE - BMA, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ADENDOS QUE INTEGRAM O EDITAL DE LICITAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO COMO ANEXO II.**

A \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA:

- 1) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz
- 2) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.
- 4) que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);
- 5) que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.
- 6) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.
- 7) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.
- 8) Que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49.

(local do estabelecimento), de \_\_\_\_\_ de 2026

Representante Legal/Procurador  
(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

**ANEXO VI**  
**CRITÉRIOS DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA**  
**(BALANÇO PATRIMONIAL)**  
**(especificar os coeficientes para cada um dos índices).**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90007/2026/SMC-G

PROCESSO:6025.2026/0003267-3

CONTRATANTE (UASG): SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA  
DE SÃO PAULO – GABINETE (UASG 925054)

TIPO:MENOR PREÇOTOTAL PARA 12(DOZE) MESES

OBJETO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E MATERIAIS DE SERVIÇO, PARA ATENDEREM AS DEMANDAS DA BIBLIOTECA MUNICIPAL MÁRIO DE ANDRADE - BMA, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ADENDOS QUE INTEGRAM O EDITAL DE LICITAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO COMO ANEXO II.

A situação econômica e financeira da licitante será aferida mediante a apresentação do balanço patrimonial do exercício anterior ao da realização do certame licitatório e dos índices de: Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG).

Índice de Liquidez Geral (LG):	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável à Longo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$	$\geq 1,0$
Índice de Liquidez Corrente (LC):	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$	$\geq 1,0$
Índice de Solvência Geral (ISG):	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$	$\geq 1,0$





**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

**ANEXO VII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90007/2026/SMC-G**

**PROCESSO:6025.2026/0003267-3**

**CONTRATANTE (UASG): SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA  
DE SÃO PAULO – GABINETE (UASG 925054)**

**TIPO:MENOR PREÇOTOTAL PARA 12(DOZE) MESES**

**OBJETO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E MATERIAIS DE SERVIÇO, PARA ATENDEREM AS DEMANDAS DA BIBLIOTECA MUNICIPAL MÁRIO DE ANDRADE - BMA, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ADENDOS QUE INTEGRAM O EDITAL DE LICITAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO COMO ANEXO II.**

Pelo presente instrumento, o(a) Sr.(a) .....RG:....., DECLARA, sob as penas da lei, que **efetuiu vistoria** (facultativa) no prédio principal da Biblioteca Mario de Andrade, localizado na Rua da Consolação, n 94, e no prédio anexo da Hemeroteca, localizado na R. Dr. Bráulio Gomes, 139, no Centro Histórico de São Paulo, local de execução do objeto da Licitação citada em Epígrafe e que tem pleno conhecimento das condições para execução dos serviços, não podendo alegar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta, implantação ou do perfeito cumprimento do Contrato.

São Paulo , de de 2026.

Nome da Empresa.....

CNPJ.....

Representante Legal.....



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

**ANEXO VII - A**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90007/2026/SMC-G**

**PROCESSO:6025.2026/0003267-3**

**CONTRATANTE (UASG): SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA  
DE SÃO PAULO – GABINETE (UASG 925054)**

**TIPO:MENOR PREÇOTOTAL PARA 12(DOZE) MESES**

**OBJETO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E MATERIAIS DE SERVIÇO, PARA ATENDEREM AS DEMANDAS DA BIBLIOTECA MUNICIPAL MÁRIO DE ANDRADE - BMA, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ADENDOS QUE INTEGRAM O EDITAL DE LICITAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO COMO ANEXO II.**

Pelo presente instrumento, o(a) Sr.(a) .....RG:....., DECLARA, sob as penas da lei, que **optou por não realizar vistoria(facultativa)**no prédio principal da Biblioteca Mario de Andrade, localizado na Rua da Consolação, n 94, e no prédio anexo da Hemeroteca, localizado na R. Dr. Bráulio Gomes, 139, no Centro Histórico de São Paulo, local de execução do objeto da Licitação citada em Epígrafe e que tem pleno conhecimento das condições para execução dos serviços, não podendo alegar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta, implantação ou do perfeito cumprimento do Contrato.

São Paulo , de de 2026.

Nome da Empresa.....

CNPJ.....

Representante

Legal.....



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90007/2026/SMC-G**

**PROCESSO:6025.2026/0003267-3**

**CONTRATANTE (UASG): SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DE SÃO PAULO – GABINETE (UASG 925054)**

**TIPO: MENOR PREÇOTOTAL PARA 12(DOZE) MESES**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E MATERIAIS DE SERVIÇO, PARA ATENDEREM AS DEMANDAS DA BIBLIOTECA MUNICIPAL MÁRIO DE ANDRADE - BMA, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ADENDOS QUE INTEGRAM O EDITAL DE LICITAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO COMO ANEXO II.**

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

\_\_\_\_\_, [nome da empresa],  
\_\_\_\_\_, [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.), localizada  
(endereço completo) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº  
\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, [cargo]  
\_\_\_\_\_, [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as  
penalidades do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra como :

**( ) MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 4/12/2006;

**( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa não se encontra alcançada por qualquer das hipóteses descritas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação.

**Local e data**

**(Assinatura do Representante Legal da Empresa)**

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)