



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

PREGÃO ELETRÔNICO nº 01/24
PROCESSO IPMU/182/2023

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NO
PRÉDIO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA

EXCLUSIVO ME/EPP

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 20/05/2024 às 10h

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA - IPMU**, por intermédio de sua Presidente, usando da competência legal, nos termos da Lei nº 2.650/05, torna público que se acha aberta, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa de Licitações e Leilões – BLL www.bll.org.br”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, modo de disputa aberto, objetivando a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de mão de obra para a limpeza do prédio do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba**, sob o regime de **empreitada por preço unitário**, conforme especificações constantes do Memorial Descritivo - Anexo I deste Edital, que será regida pela Lei Federal nº. 14.133/2021 subsidiariamente pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº. 8.386/2024 e das demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

VISTORIA: Não é obrigatória. Se houver interesse em realizá-la, o interessado deverá agendá-la em horário de expediente e com antecedência junto ao **IPMU**, pelo **telefone (12) 3833-3044**.

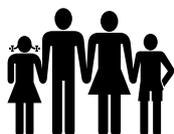
LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: O objeto desta licitação deverá ser executado no **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA - IPMU**, localizado na Rua Paraná, 408, Centro, CEP 11690-400 - Ubatuba/SP, telefone (12) 3833-3044.

PRAZO DE VIGÊNCIA de 12 (doze) meses, de acordo com o art. 106, podendo ser prorrogado em conformidade com o art. 107, todos da Lei 14.133/2021.

As **propostas** deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e **serão encaminhadas por meio eletrônico**, após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes junto ao sistema BLL.

A **sessão pública** de processamento do Pregão Eletrônico **será realizada** no endereço eletrônico <https://www.bll.org.br/>, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

PODERÃO PARTICIPAR deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, no endereço www.bll.org.br.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Integram este Edital os **Anexos de I a VII**.

ESCLARECIMENTOS OU IMPUGNAÇÕES: até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, por meio do sistema eletrônico, solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, nos termos do art. 164 da Lei 14.133/2021.

A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via BLL – Bolsa de Licitações e Leilões www.bll.org.br.

Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: A despesa total, estimada em **R\$ 35.688,19** (trinta e cinco mil, seiscentos e oitenta e oito reais e dezenove centavos), **para 12 meses de contratação**, onerará os recursos orçamentários e financeiros, reservados na Função Programática: 03.19.01.04.122.0004.2.008.339039.04 - Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.

1. OBJETO

1.1- A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de mão de obra para a limpeza do prédio do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba**, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

1.2- GARANTIA DO CONTRATO: 5% (cinco por cento) do valor total, conforme previsão no art. 96, §1º da Lei Federal nº. 14.133/2021;

2. PARTICIPAÇÃO

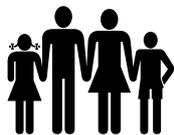
2.1- Poderão participar deste Pregão MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE ME/EPP, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº. 123/2006, do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de habilitação deste edital, em atividade econômica compatível com o seu objeto e que sejam detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos;

2.2- É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.3- O licitante responde integralmente por todos os atos praticados no Pregão Eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

2.4- Cada representante credenciado poderá representar apenas um licitante, em cada Pregão Eletrônico.

2.5- O envio da proposta vinculará o licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações



inerentes ao certame.

2.6- Além das vedações estabelecidas pela Lei 14.133/2021, não será permitida a participação de empresas:

- a) que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- b) Estrangeiras que não funcionem no País;
- c) Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) **Impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar** com órgãos da Administração pública nos termos **da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**;
- e) Impedidas de licitar e contratar nos termos do **artigo 10 da Lei Federal nº 9.605/98**;
- f) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

3. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1- Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico disponível no endereço www.bll.org.br, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública. As propostas deverão ser enviadas até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública;

3.2- O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha sob total responsabilidade do licitante;

3.3- As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

3.5- Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

3.6- Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

3.7- Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

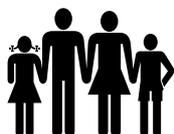
3.8- Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba -PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1- O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, valor unitário mensal e valor unitário anual dos itens, tendo como base o mês de **maio de 2024**.

4.2- Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

4.3- Nos valores propostos devem estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou



indiretamente na execução do objeto.

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

4.5- O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.6- Considerando se tratar de serviços com fornecimento de mão de obra, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.7- O registro de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.8- Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de HABILITAÇÃO exigidos no edital, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.9- A licitante vencedora deverá, num prazo de 02 (dois) dias úteis apresentar planilha de composição de custos da prestação de serviços, contendo os valores readequados ao valor total apresentado pelo lance vencedor, devendo apresentar valores individualizados dos custos e lucros. O percentual da redução deverá ser equitativamente distribuído entre os preços originalmente propostos, relativos a todos os valores unitários dos serviços ofertados.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

5.2- O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

5.2.1- Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.2- A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.3- A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3- O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

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

5.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo menor valor global do item.

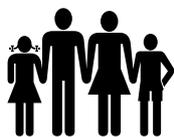
5.6- Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7- O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou inferiores ao do último valor apresentado pelo próprio licitante ofertante, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.



- 5.9-** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.10-** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11-** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 5.12-** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 5.13-** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.14-** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.15-** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.16** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.17-** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.18-** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.19-** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.20-** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.21-** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.25-** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.25.1-** A fase de negociação iniciará com a convocação do Pregoeiro ao detentor da melhor proposta, que deverá apresentar responder e/ou apresentar novo valor, no prazo máximo de até 30 minutos, contados a partir da sua convocação.
- 5.25.2-** O licitante que não responder no prazo do item 5.25.1 e estiver com a sua proposta com valor superior ao valor de referência, para o item negociado, poderá ser desclassificado, caso não seja possível a sua negociação.
- 5.25.3-** Não havendo êxito na negociação com o detentor na melhor oferta e o seu valor estiver igual ou abaixo da média do valor referencial, o Pregoeiro poderá aceitar a proposta, passando para fase de habilitação.
- 5.26-** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 30 minutos, podendo ser prorrogado por igual período a pedido do licitante, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 5.27-** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da



proposta.

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

5.30- Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

5.30.1- Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.31- Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

5.32- Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

5.33- Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.34- Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.35- O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

5.35.1- Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

5.36- Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

5.37- Após o encerramento da fase competitiva, negociação e aceitação da proposta, os licitantes interessados poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

5.37.1- A apresentação de novas propostas na forma do item 5.37, não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

5.37.2- Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva,

5.37.3- O(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação dos licitantes que aceitarem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, quando houver necessidade da sua contratação.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1- Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, nos termos do art. 14 da Lei nº. 14.133/2021, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1- Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)



6.1.1.1 – Consulta a Relação de Apenados do TCESP (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacaoapenados>);

6.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.1.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.1.2.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.1.2.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

6.1.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

6.1.5 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 48 horas, sob pena de inabilitação.

6.1.6 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

6.1.8 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

6.1.9 Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

6.2- O julgamento da Habilitação se processará após a fase de lances e negociação, mediante o **exame dos documentos a seguir relacionados**, os quais dizem respeito a:

6.2.1 Habilitação Jurídica:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores**, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente 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 estrangeira** no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



6.2.2- Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de **inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de **regularidade de débito com a Fazenda Municipal**, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;
- e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

6.2.3- Qualificação Econômico-Financeira

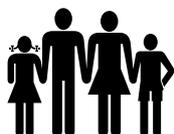
- a) Certidão negativa de **falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, devidamente válida e/ou com data de emissão anterior à data da entrega das propostas de no máximo (noventa) dias, no caso daquelas que não possuem data de validade;
- b) Certidão negativa de **recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
- c) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 (Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte) não estão dispensadas da apresentação de Balanço Patrimonial.

6.2.4- Qualificação Técnica/Operacional

- a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a capacidade da licitante em atender o objeto licitado com características semelhantes às do objeto do Pregão Eletrônico.

6.2.5- Outras Comprovações

- a) Declaração subscrita por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado, conforme modelo mostrado no **Anexo II** deste Edital, atestando que, a empresa encontra-se em **situação regular perante o Ministério do Trabalho**, no que se refere à observância do disposto no **inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal**;
- b) Declaração subscrita por representante legal da licitante, de que atende às **normas relativas à saúde e segurança no Trabalho**, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;
- c) Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao **IPMU**, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo.
- d) **Para o caso de empresas em recuperação judicial**: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, **ainda**, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;



- e) **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;
- f) **Para microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos** previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra;
- g) Está ciente sobre a observação das disposições da **Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações**, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

6.2.6- A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

6.2.7- Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

6.2.8- A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

6.2.9- Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

6.2.10- Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

6.3- Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

6.4- As empresas detentoras do Tratamento Diferenciado e Favorecido que comprovem tal condição, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, em consonância ao parágrafo 1º do artigo 43 da lei Complementar 123, de 14/12/06 alterada pela lei Complementar 147, de 07/08/2014 será assegurada o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Comissão Permanente de Licitação, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a primeira classificada no certame, para a regularização da documentação.

6.5- Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência.

6.6- Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

7. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA



7.1- A proposta final (atualizada) do licitante declarado vencedor deverá ser protocolada em campo próprio no sistema, no prazo máximo de até 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

7.1.1- ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

7.1.2- conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

7.2- A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

7.2.1- Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

7.3- Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

7.3.1- Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

7.4- A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

7.5- A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

8. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1- Divulgado o vencedor, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão **interpor recurso**, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema;

8.1.1- A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº. 14.133/2021;

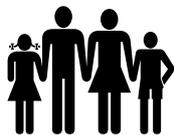
8.2- Havendo interposição de recurso, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais com as razões de recurso, no prazo de **3 (três) dias** após o encerramento da sessão pública, e aos demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sede do IPMU, localizada na Rua Paraná nº 408, Centro, CEP 11690-400, Ubatuba/SP, e-mail: ipmu@ubatuba.sp.gov.br;

8.3- A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão, via BLL – Bolsa de Licitações e Leilões www.bll.org.br;

8.3.1- O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 15 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo;

8.3.2- Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio da plataforma BLL;

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



8.3.4- Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

8.4- A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

8.5- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

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

8.7- A adjudicação será feita pela **totalidade do objeto**.

8.8- Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

9. DOS PRAZOS, REAJUSTE E DAS DEMAIS CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

9.1- PRAZO DE VIGÊNCIA- O prazo de vigência da presente licitação será de 12 (doze) meses, de acordo com o Art. 106, e poderá ser prorrogado em conformidade com o Art. 107 da Lei 14133/2021;

9.2- DO REAJUSTE - Os preços inicialmente contratados exclusivamente referentes à planilha de custos são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data da proposta. (Art. 92, V da lei 14.133/2021);

9.2.1- Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA-E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

9.2.2- Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

9.2.3- No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);

9.2.4- Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

9.2.5- O reajuste será realizado por apostilamento;

9.3. DA REPACTUAÇÃO - Tratando-se de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, a repactuação se dará independente da data do reajuste, mediante demonstração analítica da variação dos custos exclusivamente de mão de obra, com data base da Convenção Coletiva (CCT) ou do Dissídio Coletivo (DCT).

9.4- DO INÍCIO - Os serviços deverão ser iniciados em até 5 (cinco) dias após a emissão da ordem emitida pelo IPMU;



9.5- A participação na licitação importa em total, irrestrita e irretratável submissão das licitantes proponentes às condições deste edital e seus anexos;

9.6- Ficam vedadas:

a) a subcontratação total ou parcial do objeto pela contratada a outra empresa;

b) a cessão ou transferência total ou parcial do objeto do contrato;

9.7- As disposições sobre a execução dos serviços, medição, pagamento e reajuste estão dispostas no Termo de Referência e na Minuta de Contrato, que integram este Edital como anexos.

9.8- DA GARANTIA - Para a assinatura do Contrato, a licitante vencedora deverá apresentar a GARANTIA de 5% (cinco por cento) do valor total, em uma das modalidades previstas no art. 96, §1º da Lei Federal nº. 14.133/2021, sendo condição para sua efetivação.

9.8- A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de **termo de contrato**, a ser assinado pela adjudicatária no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação do IPMU para assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Contratante;

9.8- A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 114 e 140 da Lei Federal nº. 14.133/2021;

9.9- DO PAGAMENTO – (art. 82, V e VI da Lei 14.133/2021) os pagamentos serão feitos em favor da contratada, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos mediante transferência bancária, após a realização dos serviços no mês anterior, acompanhados de relatório, nota fiscal e documentos de conferência, nos termos do Anexo I deste Edital (termo de referência);

9.9.1 – O relatório mensal deverá obrigatoriamente ser conferido pelo Gestor do Contrato, e após assinado e enviado juntamente com a Nota Fiscal para pagamento com a comprovação:

9.9.1.1- Comprovação dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;

c) Certidão de regularidade de débito com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

9.9.1.2- Comprovação dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

a) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade Social (GFIP);

b) Cópia do comprovante de Declaração à Previdência;

c) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;

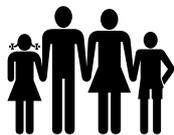
d) Certidão de regularidade de débito com o Instituto Nacional do Seguro Social-INSS;

9.10- A não apresentação das comprovações indicadas no item anterior assegura à Contratante o direito de suspender o pagamento da nota fiscal até regularização das pendências.

10. DAS HIPÓTESES DE RETOMADA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1- Serão convocados os demais licitantes classificados para participar de nova sessão pública do Pregão com vistas à celebração da contratação, quando a adjudicatária:

10.1.1- Se **recusar a assinar o contrato** ou quando convocada à assinatura, dentro do



prazo de validade de sua proposta, não apresentar comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, ou não atender a todas as condições para a celebração da contratação;

10.1.2- No caso de microempresa(s) e/ou empresa(s) de pequeno porte declarada(s) vencedora(s) com irregularidade fiscal e/ou trabalhista nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, e alterações, **deixar(em) de apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista** para fins de assinatura do contrato;

10.1.3- Deixar de apresentar no prazo estabelecido os documentos de habilitação.

10.2- A nova sessão será realizada em prazo não inferior a **3 (três) dias úteis**, contados da divulgação do aviso.

10.3- A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no endereço eletrônico <https://ipmu.com.br/site/transparencia/licitacao/>, e no endereço eletrônico <http://www.bll.org.br/>.

10.4- Na sessão, respeitada a ordem de classificação, passar-se-á diretamente à fase de negociação.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1- Comete infração administrativa, nos termos da Lei, o licitante/adjudicatário que:

11.1.1. Não assinar o termo de ciência, quando cabível;

11.1.2. Apresentar documentação falsa;

11.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

11.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.5. Não mantiver a proposta;

11.1.6. Cometer fraude fiscal;

11.1.7. Comportar-se de modo inidôneo.

11.2- As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente;

11.3- Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

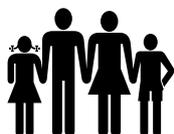
11.4- O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.4.1- Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

11.4.2- Multa de até 20 % (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

11.4.3- Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

11.4.4- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;



11.5- A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.6- O processamento do processo administrativo não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.7- A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto no art. 156, §1º da Lei 14.133/202 e subsidiariamente demais normas aplicáveis.

11.8- A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1- A licitante vencedora deverá assinar Termo de Ciência e Notificação para fins de encaminhamento e instrução dos autos ao Tribunal de Contas, conforme Anexo VII.

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

12.3- Das sessões públicas de processamento do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

12.4- O sistema manterá sigilo quanto à identidade dos licitantes, para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e, para os demais, até a etapa de habilitação.

12.5- Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

12.6- O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados nos endereços <https://ipmu.com.br/site/transparencia/licitacao/>, e <http://www.comprasnet.gov.br/>.

12.7- A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

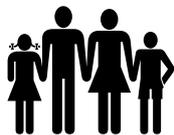
12.8- Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses.

12.9- Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- b) Anexo II – DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS;
- c) Anexo III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;
- d) Anexo IV - MODELO DECLARAÇÃO ME ou EPP;
- e) Anexo V – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL;
- f) Anexo VI – INSTRUMENTO CONTRATUAL
- g) Anexo VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;

12.10- Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Ubatuba-SP.

Ubatuba, 29 de abril de 2024.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Sirleide da Silva

Presidente do Instituto de Previdência
Municipal de Ubatuba



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

- 1. OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de mão de obra para a limpeza do prédio do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba (art. 6º, XXIII, alíneas “a” e “h”)**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	PRAZO	CRITÉRIO DE SELEÇÃO
1	Prestação de serviços de Limpeza sem fornecimento de produtos de limpeza.	1	08h às 12h. (20 horas semanais)	12 meses prorrogáveis na forma do art. 106 da Lei 14.1333/2021	PREGÃO ELETRÔNICO MENOR PREÇO

- 2. JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea “b”)**

A contratação se justifica pela necessidade de higiene das instalações do IPMU, mediante a remoção, redução ou destruição de micro-organismos patogênicos, entre outras, mediante a aplicação de energias químicas, a fim de manter em pleno funcionamento as dependências e instalações dos setores e do equipamento público, proporcionando um ambiente agradável ao desempenho das atividades técnicas e administrativas, bem como promovendo a integridade da saúde dos servidores, usuários e munícipes em geral.

O processo de terceirização da prestação de serviço de limpeza do IPMU pode ser considerado como a forma mais eficiente de tornar hegemônica a concepção de uma administração pública gerencial, transferindo ao particular contratado todos os ônus das relações trabalhistas, organização funcional e controle no uso de produtos e equipamentos. Destacamos que na presente contratação será cobrada qualidade da prestação dos serviços de limpeza que pode ser obtida com a terceirização, frisando que nesse contexto e com os instrumentos legais, podemos obter excelência na prestação dos serviços. Ademais, na terceirização dos serviços a instabilidade e a rotatividade dos trabalhadores são aplicadas aos funcionários que não desempenhem os serviços com excelência e qualidade.

Cabe mencionar que a solução foi definida após a elaboração do competente estudo técnico preliminar que atestou que a contratação de empresa terceirizada, para o fornecimento de mão de obra por meio período diário é a solução mais vantajosa para o IPMU.

2.1. do Interesse Público

Embora os serviços que se pretende contratar sejam considerados secundários, acessórios ou periféricos (como atividades-meio), são indispensáveis para as condições



reguladoras de funcionamento das unidades. Não há como funcionar o atendimento ao público, a administração, os procedimentos técnicos e administrativos realizados por seus servidores, enfim o conjunto das atividades do local, sem regular limpeza dos locais.

Desse modo, a terceirização do serviço de limpeza no IPMU se mostra mais vantajosa e eficiente para o serviço público, ficando a Autarquia focada na atividade de seus servidores e de atendimento aos munícipes. Portanto, faz-se necessário garantir a execução dos Procedimentos Operacionais Padrão em relação a limpeza e desinfecção dos ambientes, materiais, equipamentos e espaços físicos.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários para fazer frente às despesas deste contrato onerarão a dotação própria do orçamento vigente 03.19.01.04.122.0004.2.008.339039.04 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, XXIII, alínea “c”)

- 4.1. Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, nas dependências dos setores públicos. Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, pias, louças, mobiliários e equipamentos das áreas e dos servidores, inclusive de informática e em instalações sanitárias.
- 4.2. Os serviços deverão ser executados **diariamente na sede do IPMU (Rua Paraná nº 408 – Centro – Ubatuba/SP), sendo de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 12h00**, em todas as dependências dos ambientes, compreendendo as áreas internas e externas dos IPMU e todos os seus setores.
- 4.3. As áreas internas são compreendidas como recepções, salas de operações técnico-administrativas dos servidores, arquivo, depósitos e almoxarifados, corredores e banheiros, bem como pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar condicionado, mobiliários e demais instalações.
- 4.4. As áreas externas são compreendidas como pátio de entrada e saída, estacionamento, vidros e esquadrias externas, portas, portões, jardim, e demais áreas localizadas na parte externa do IPMU.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, alínea “e”)

- 5.1. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:
 - 5.1.1. Habilitar o profissional de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;



- 5.1.2. Identificar e/ou sinalizar as áreas de circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- 5.1.3. Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- 5.1.4. Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- 5.1.5. Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- 5.1.6. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) na área de utilidade indicada pela unidade CONTRATANTE, diariamente e/ou sempre que necessário;
- 5.1.7. Seguir as recomendações da Vigilância Sanitária com as higienizações adequadas.
- 5.1.8. O(a) funcionário(a) da Contratada deverá apresentar-se ao seu local de trabalho devidamente uniformizado, no horário pactuado, podendo a critério da contratante solicitar alteração do horário de trabalho.
- 5.1.9. O colaborador não poderá ausentar-se de seu posto de trabalho, sem autorização prévia do responsável pela unidade.
- 5.1.10. Todos os equipamentos necessários para a execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA.
- 5.1.11. Todos os produtos de limpeza necessários para a execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATANTE.

4. ROTINAS DO SERVIÇO:

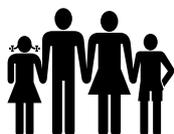
- 4.1. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente e atender o Procedimento Operacional Padrão vigente no município, tais como descritas abaixo:
 - 4.1.1. Habilitar o profissional de faxina para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza;
 - 4.1.2. Identificar e/ou sinalizar as áreas de circulação durante o processo de faxina, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
 - 4.1.3. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
 - 4.1.4. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
 - 4.1.5. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a faxina do local menos sujo para o mais sujo, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;



- 4.1.6. Usar luvas, panos e baldes para cada procedimento, usar técnica de 2 (dois) baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- 4.1.7. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (MOPS, esfregões, panos de faxina, escovas, baldes, entre outros) na área de utilidade indicada pela CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados.
- 4.1.8. Auxiliar a CONTRATANTE em eventos ou reuniões efetuando a limpeza antes, durante ou depois, inclusive auxiliando na organização do espaço.

4.2. Rotinas dos Serviços nas Áreas Internas:

- 4.2.1. Faxina Corrente: É o procedimento de faxina realizado diariamente no IPMU, com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, e recolher os resíduos, nas quais deverão ser desempenhados os serviços de faxina dos pisos com conjunto MOP úmido (balde espremedor com MOP) e saneante adequado para o piso, realizando a remoção de sujidades e manchas, mantendo-os em adequadas condições de uso. Também deverá ser realizada a faxina das janelas e seus respectivos vidros, retirando as marcas de dedos, manchas e demais sujeiras do dia.
- 4.2.2. Nos Banheiros: Deverá ser realizada a faxina dos pisos dos sanitários, por meio de lavagem diária, devendo ser lavado o chão da seguinte forma: primeiramente lavado com água sanitária e sanitizante, após o enxague deverá ser lavado com detergente líquido e alvejante concentrado, após novo enxague deverá ser passado pano úmido com desinfetante líquido concentrado, realizando assim toda a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso. Deverão ser lavados todos os vasos sanitários, assentos e pias com o mesmo processo de lavagem do piso, utilizando água sanitária, detergente e desinfetante concentrado, ao final do processo de lavagem deverá ser colocado no interior do vaso sanitário aromatizante concentrado, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso. Deverá ser retirado todo o lixo dos cestos acondicionando-o em saco de lixo de acordo com sua capacidade, deixando-os isentos de detritos, o funcionário deverá colocar o lixo no local indicado para tal dentro da unidade. Deverá ainda serem abastecidos os banheiros com papéis higiênicos, papéis toalha, álcool em gel e sabonetes líquidos, a serem fornecidos pela CONTRATANTE.
- 4.2.3. Dependências Internas: Deverá ser realizada diariamente a remoção do pó com flanela de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros.



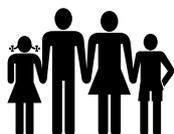
- 4.2.4. Os locais deverão ser identificados enquanto é realizada a faxina, com placas de sinalização informando o piso molhado, para evitar a ocorrência de acidentes.
- 4.2.5. Todos os serviços mal realizados, os quais não estiverem a contento da CONTRATANTE, deverão ser refeitos imediatamente após a comunicação verbal do responsável pela fiscalização da respectiva unidade local da prestação dos serviços, sem qualquer custo adicional inclusive de horas extras e funcionário adicional.
- 4.2.6. A CONTRATANTE não aceitará os serviços mal realizados, principalmente com restos de sujidades grudados nos pisos dos locais, os quais deverão ser inteiramente removidos.

4.3. Rotinas dos Serviços nas Áreas Externas:

- 4.3.1. Deverá ser realizada diariamente a faxina de todos os cestos localizados na parte externa da unidade, deixando isentos de detritos, acondicionando-os em saco de lixo com a respectiva capacidade, e deixando em local indicado e adequado.
- 4.3.2. Deverá ser realizada diariamente a faxina, varrendo-se as áreas pavimentadas de circulação externa, com vassouras de piaçava ou escovão, removendo todos os detritos, papéis e folhagens do chão acondicionando-os apropriadamente em saco de lixo com a respectiva capacidade, e retirando-os para local indicado e adequado.

4.4. Frequência de Execução dos Serviços:

- 4.4.1. Áreas Internas – ao menos uma vez por dia:
- 4.4.1.1. Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, aparelhos de telefones, extintores de incêndio, entre outros;
- 4.4.1.2. Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 4.4.1.3. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;
- 4.4.1.4. Abastecer os sanitários quando necessário, com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel, fornecidos pela CONTRATANTE;
- 4.4.1.5. Limpeza das louças e utensílios de cozinha com detergente, esponja e lâ de aço;
- 4.4.1.6. Limpeza dos eletrodomésticos com os produtos fornecidos pela CONTRATANTE;
- 4.4.1.7. Faxina terminal sempre que necessário;



- 4.4.1.8. Preparar e servir café e/ou chá para servidores e público em geral;
- 4.4.1.9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.4.2. Áreas Internas - Semanalmente, ao menos uma vez:

- 4.4.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4.4.2.2. Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica e/ou outro material;
- 4.4.2.3. Lustrar todo o mobiliário envernizado e móveis encerados;
- 4.4.2.4. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 4.4.2.5. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, entre outros;
- 4.4.2.6. Limpar vidros (face interna) com produtos antiembaçantes;
- 4.4.2.7. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 4.4.2.8. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 4.4.2.9. Limpar persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 4.4.2.10. Remover manchas de paredes;
- 4.4.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.4.3. Áreas Externas - Diariamente, ao menos uma vez:

- 4.4.3.1. Manter cestos de lixo isentos de detritos;
- 4.4.3.2. Limpar/ remover o pó de capachos;
- 4.4.3.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- 4.4.3.4. Retirar papéis, detritos e folhagens;
- 4.4.2.5. Limpar canteiros;
- 4.4.3.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.4.4. Áreas Externas - Mensalmente, ao menos uma vez:

- 4.4.5.1. Limpar vidros (face externa);

4.5. Inspeções a serem realizadas:

- 4.5.1. Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;



- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas;

4.5.2. Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
- falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- bordas e revestimento de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5. DOS PRODUTOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 5.1. A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento tempestivo de todos os produtos de limpeza necessários à Execução dos serviços;
- 5.2. Todos os equipamentos necessários para a execução do serviço, tais como, mas não exclusivamente, escadas, lavadoras de alta pressão, aspirador de pó, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

6. OBRIGAÇÕES NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 6.1. Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do CONTRATANTE, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
- 6.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 6.3. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 6.4. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 6.5. Executar os serviços respeitando os horários de planejamento, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do IPMU, conforme estipulado pelo CONTRATANTE;
- 6.6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- 6.7. Manter os ambientes limpos e aseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;
- 6.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do CONTRATANTE que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.



7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

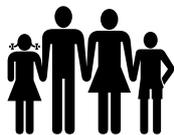
- 7.1. A CONTRATADA deverá zelar pela administração da sua equipe de trabalho, adotando as medidas necessárias ao bom desempenho do serviço.
- 7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o número de funcionário indicado neste termo, substituindo caso solicitado.
- 7.3. Cabe à CONTRATADA manter seus funcionários dentro do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, fornecendo uniformes para o desempenho das funções, sem ônus para os mesmos.
- 7.4. Em relação ao pessoal empregado no serviço, a CONTRATADA deverá:
 - 7.4.1. Comunicar imediatamente a CONTRATANTE quando houver substituição de funcionário por qualquer motivo (conduta, afastamento etc.);
 - 7.4.2. Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal ao serviço, comunicando imediatamente ao Gestor e fiscal do Contrato eventuais alterações e atrasos, bem como lhes assegurar meios de locomoção até o local de trabalho, na eventualidade de greve no setor de transportes coletivos, de forma a prevenir solução de continuidade dos serviços contratados;
 - 7.4.3. Realizar coberturas de seus funcionários, em caso de ausência de qualquer natureza; mantendo intermitentes para que não prejuízo na execução dos serviços contratados;
 - 7.4.4. Fiscalizar e responsabilizar-se pela disciplina que seus funcionários deverão ter durante o período de trabalho e comprometer-se que os mesmos manterão o devido respeito e cortesia, seja no relacionamento entre companheiros e funcionários do IPMU, seja no atendimento ao público;
 - 7.4.5. Substituir imediatamente qualquer funcionário a pedido da CONTRATANTE;
 - 7.4.6. Tomar as providências relativas aos treinamentos teórico e práticos necessários para garantir a execução dos serviços, dentro dos níveis de qualidade desejados.
- 7.5. A CONTRATADA será representada, por meio de pessoa devidamente credenciada, no local designado pela CONTRATANTE, para prestar esclarecimentos ou tratar de questões relativas ao pessoal ou serviços contratados. Todas as determinações dadas pelo Gestor do Contrato ao seu representante serão consideradas como dirigidas à CONTRATADA, bem como, todas as ações ou omissões desse funcionário, que venham prejudicar a normalidade dos serviços.
- 7.6. Correrão a expensas da CONTRATADAS quaisquer exames laboratoriais pertinentes ao cargo exercido.
- 7.7. A CONTRATADA deve apresentar mensalmente junto com a nota fiscal/fatura e demais documentos fiscais, os comprovantes de pagamento da folha do pessoal alocado para a execução deste objeto, seus benefícios e encargos sociais.
- 7.8. A CONTRATADA deve comunicar à CONTRATANTE quanto à existência de ações trabalhistas, decorrentes da execução do Contrato que, direta ou indiretamente, responsabilizem solidariamente a CONTRATANTE em seus processos.



- 7.9. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, pela operacionalização de todas as atividades necessárias à prestação do serviço, observando-se:
- 7.10. **CONDIÇÕES GERAIS:**
- 7.10.1. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;
- 7.10.2. Impedir a permanência de pessoas não vinculadas à prestação dos serviços contratados nas dependências dos setores administrativos, cujo acesso deve estar restrito aos seus servidores.
- 7.11. A CONTRATADA reconhece que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução do contrato ou por comportamento de seus funcionários em serviço;
- 7.12. Correrá a expensas da CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, o ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

8. A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

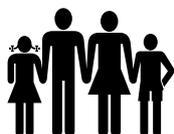
- 8.1. Documentação para Fiscalização Inicial (envio no início do primeiro mês de prestação de serviços):
- 8.1.1. CTPS do empregado(a) terceirizados que presta serviço para o IPMU (fls. de qualificação e contrato de trabalho);
- 8.1.2. Registro de Empregado em Livro ou similar;
- 8.1.3. Exames Admissionais dos empregados terceirizados que prestam serviço para o IPMU;
- 8.1.4. Formulário ou Declaração de Opção ou não pelo Vale Transporte dos empregados terceirizados que prestam serviço no Município;
- 8.1.5. Comprovante de recebimento individual de uniforme e EPI do funcionário(a) terceirizado que presta serviço no IPMU;
- 8.1.6. Comprovante de pagamento de Vale Alimentação;
- 8.1.7. Comprovante de pagamento de Vale Transporte e RAIS.
- 8.2. **Documentação para Fiscalização Mensal (envio até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação de serviços):**
- 8.2.1. Folha Analítica;
- 8.2.2. Recibo de Entrega do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED;
- 8.2.3. Guia de Recolhimento do FGTS e respectivo comprovante de pagamento;
- 8.2.4. Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) - Contribuição Previdenciária e seu respectivo Comprovante de pagamento;



- 8.2.5. Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social;
 - 8.2.6. GFIP - SEFIP - Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;
 - 8.2.7. GFIP - SEFIP - Relação de Tomador/Obra - RET;
 - 8.2.8. GFIP - SEFIP - Comprovante de Declaração de Contribuições a Recolher a Previdência Social e a outras entidades e ao Fundo por FPAS;
 - 8.2.9. GFIP - SEFIP - Relatório Analítico da GRF;
 - 8.2.10. Comprovante de Pagamento do Vale Alimentação;
 - 8.2.11. Comprovante de Pagamento do Vale Transporte;
 - 8.2.12. Folhas de Ponto;
 - 8.2.13. Formulários de Substituição de postos;
 - 8.2.14. Comprovante de Pagamento de Salário;
 - 8.2.15. Contracheque assinado;
 - 8.2.16. Comprovante do adicional de férias na forma da lei (quando da ocorrência das férias);
 - 8.2.17. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 8.2.18. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 8.2.19. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
 - 8.2.20. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 8.3. Documentação a ser enviada quando da ocorrência de admissões e rescisões (envio até o dia 10 do mês subsequente ao da ocorrência do fato):
- 8.3.1. Páginas de qualificação e contrato de trabalho da Carteira de Trabalho CTPS (quando da admissão e da demissão);
 - 8.3.2. Registro de Empregado em Livro ou similar (quando da admissão e da demissão);
 - 8.3.3. Exames dos funcionários contratados (quando da admissão e da demissão);
 - 8.3.4. Comprovações de recebimento individual de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (quando da admissão e/ou quando efetuada troca);
 - 8.3.5. Declaração de Opção ou não pelo Vale Transporte (quando da admissão);
 - 8.3.6. Termos de rescisão e quitação dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria (quando da demissão);
 - 8.3.7. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 8.3.8. Extratos dos depósitos efetuados nas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 8.3.9. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
 - 8.3.10. Comprovação do cumprimento das Convenções ou Acordos Coletivos da categoria.

9. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS ESPECÍFICAS:

- 9.1. Quanto ao uso racional da água, a CONTRATADA se compromete a:
 - 9.1.1. colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água;



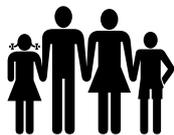
- 9.1.2. manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;
- 9.1.3. identificar pontos de uso/hábitos e vícios de desperdício de água. Na identificação das atividades de cada ponto de uso, o funcionário(a) deve ser treinados e orientados sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, conscientizando-o(a) sobre atitudes preventivas;
- 9.1.4. adotar procedimentos corretos para o uso adequado da água, utilizando-a com economia, sem desperdício e sem deixar de garantir a adequada higienização do ambiente, dos alimentos e utensílios, bem como dos funcionários.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- 10.1. Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por representante designado, devendo para isso:
 - 10.1.1. Indicar, formalmente, o Gestor do Contrato e respectivo Fiscal do Contrato que atuarão em nome da CONTRATANTE como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato (gestão contratual);
 - 10.1.2. Fixar a rotina e horários de trabalho a ser seguido nas limpezas e disponibilizá-lo à CONTRATADA, em tempo hábil para a execução dos serviços;
 - 10.1.3. Autorizar a CONTRATADA a sugerir adaptações que se fizerem necessárias nas instalações e equipamentos, por intermédio de autorização expressa do Fiscal do Contrato, observado o nível de competência de cada instância em cada caso;
 - 10.1.4. Mediante o recebimento da apuração mensal de avaliação dos serviços contratados, encaminhados pelo Gestor de Contrato, este deve providenciar o pagamento das faturas de prestação de serviços.
 - 10.1.5. Responsabilizar-se pelas despesas de consumo de água e energia elétrica das dependências colocadas à disposição da CONTRATADA.
 - 10.1.6. Fornecer os materiais de limpeza necessários a execução dos serviços.

11. DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTOS – (art. 6º, XXXIII, alíneas “f” e “g”, c/c art. 82, V e VI da Lei 14.133/2021)

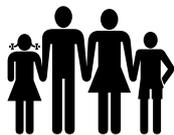
- 11.1. os pagamentos serão feitos em favor da contratada, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos mediante transferência bancária, após a realização dos serviços no mês anterior, acompanhados de relatório, nota fiscal e documentos de conferência, nos termos do Anexo I deste Edital (termo de referência);
- 11.2. O relatório mensal deverá obrigatoriamente ser conferido pelo Gestor do Contrato, e após assinado e enviado juntamente com a Nota Fiscal para pagamento com a comprovação:
 - 11.2.1. Comprovação dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:



- a)** Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - b)** Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
 - c)** Certidão de regularidade de débito com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
 - 11.2.2. Comprovação dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
 - a)** Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade Social (GFIP);
 - b)** Cópia do comprovante de Declaração à Previdência;
 - c)** Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
 - d)** Certidão de regularidade de débito com o Instituto Nacional do Seguro Social-INSS;
- 11.3. A não apresentação das comprovações indicadas no item anterior assegura à Contratante o direito de suspender o pagamento da nota fiscal até regularização das pendências.
- 11.4. Fica designado como Gestor(a) do Contrato o servidor(a) nomeado como Diretor Administrativo do IPMU.
- 11.4.1. O gestor do Contrato é junto com o Fiscal do Contrato os responsáveis pela comunicação entre CONTRATANTE E CONTRATADA;
 - 11.4.2. Fica o gestor responsável pela cobrança de documentos e eventuais cumprimento de procedimentos;
- 11.5. Fica designado como Fiscal do Contrato o servidor(a) nomeado como Diretor de Seguridade e Benefícios do IPMU;
- 11.5.1. O fiscal do contrato é responsável pela análise da documentação de habilitação, e cumprimento dos requisitos legais;
 - 11.5.2. O fiscal do contrato é responsável pela fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas, tais como, mas não exclusivamente, uso de uniformes, EPI's, uso consciente de produtos de limpeza e recursos naturais;
- 11.6. Em caso de descumprimento das cláusulas contratuais ou do estabelecido nesse Edital e Termo de Referência, fica autorizado à CONTRATANTE o bloqueio de pagamentos até a normalidade do serviço, ficando o pagamento realizado na proporção da prestação do serviço;
- 11.7. Em caso de reiterado descumprimento contratual, após a abertura de procedimento administrativo com o devido respeito ao contraditório e ampla defesa, poderá a CONTRATANTE realizar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções legais.

12. HABILITAÇÃO TÉCNICA

- 12.1. Apresentação de Atestado(s) de capacidade técnica operacional em nome da LICITANTE, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprobatórios(s) do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, comprovando a execução de serviço(s) similar(es)



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

correspondentes a no mínimo 50% (cinquenta por cento) do objeto, nos termos que preceitua a Súmula nº 24 do TCESP.

- 12.2. Será exigido dos participantes deste certame capital social integralizado montante mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado para execução do objeto.

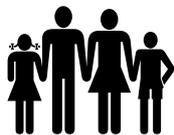
13. DEMAIS CONDIÇÕES:

- 13.1. Deverá ser apresentada cópia da Convenção Coletiva utilizada para composição dos custos;

Ubatuba, 29 de abril de 2024.

Sirleide da Silva

Presidente do Instituto de Previdência
Municipal de Ubatuba



ANEXO II
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS E OUTRAS

AO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA
Rua Paraná nº 408, Centro, Ubatuba-SP, CEP 11.690-400
REF.: PREGÃO ELETRÔNICO N° 01/2024
PROCESSO: N° IPMU/182/2023

OBJETO: contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de mão de obra para a limpeza do prédio do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba, de acordo com as especificações constantes no Anexo I, do presente Edital.

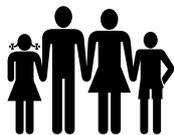
DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico acima, que nossa empresa:

- 1 - Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
 - 2 - Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
 - 3 - Não existe fato impeditivo à nossa habilitação;
 - 4 - Não possui entre nossos proprietários, nenhum titular de mandato eletivo;
 - 5 - Não possui funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, com qualquer vínculo direto ou indireto com o Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba, sob pena de exclusão do certame;
 - 6 - Não possui no seu quadro de funcionários menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
 - 7 - Recebeu todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações necessárias para participar do presente certame e das condições para o fornecimento dos equipamentos;
 - 8 - Não possui quaisquer quantias em débitos junto à Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba e à Prefeitura Municipal de Ubatuba. Tais empresas são proibidas de firmar contratos, ou participar de procedimentos licitatórios conforme art. 61 da Lei Municipal 1011/1989.
- Aceita e concorda com todas as condições do presente Edital e das especificações que fazem parte integrante do mesmo e farão parte do Contrato, independentemente de transcrição;
Por ser expressão da verdade, eu _____, representante legal desta empresa, firmo a presente.

Local e data.

Carimbo, nome e assinatura do representante legal.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

AO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA
Rua Paraná nº 408, Centro, Ubatuba-SP, CEP 11.690-400
REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2023
PROCESSO: Nº IPMU/182/2023

OBJETO: contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de mão de obra para a limpeza do prédio do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba, de acordo com as especificações constantes no Anexo I, do presente Edital.

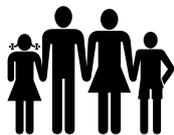
DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico acima, que os documentos de Habilitação exigidos neste Edital, foram digitalizados da forma original ou mediante digitalização de documento autenticado, exceto àqueles extraídos da INTERNET.

Por ser expressão da verdade, eu _____, representante legal desta empresa, firmo a presente.

Local e data.

Carimbo, nome e assinatura do representante legal.



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME OU EPP

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ é MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024**, realizado pelo Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba/SP

Ubatuba, de de 2024.

.....
(representante legal)



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

ANEXO V
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

AO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA
Rua Paraná nº 408, Centro, Centro, Ubatuba-SP, CEP 11.690-400
REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2023
PROCESSO: Nº IPMU/182/2023

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: IPMU/182/2023
Licitação Nº: Pregão Eletrônico 001/2024

Dia XX/XX/XXXX às XX:XX horas (horário de Brasília)

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	XX/XX/XXXX
B	Município/UF:	Ubatuba/SP
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Servente de limpeza CBO 5143-20	Posto de Serviço 20h semanais	1

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		0,00
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Hora noturna adicional		0,00
F	Adicional de hora extra		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

A	Transporte	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Auxílio Creche	-	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	-	
F	Outros (Benefício Social Familiar)	-	
G	Outros (PQM)	-	
TOTAL MÓDULO 2			0,00

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos diversos		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	
B	Materiais	-	
C	Equipamentos	-	
D	Outros (especificar)	-	
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00

Nota: valores mensais por empregado

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	SESI ou SESC	1,50%	0,00
C	SENAI ou SENAC	1,00%	0,00
D	INCRA	0,20%	0,00
E	Salário Educação	2,50%	0,00
F	FGTS	8,00%	0,00
G	Seguro acidente do trabalho	1,00%	0,00
H	SEBRAE	0,60%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		34,80%	0,00
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
<i>SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2</i>		8,33%	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2	2,90%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		11,23%	0,00
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,11%	0,00
<i>SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3</i>		0,11%	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3	0,04%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,15%	0,00
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	1,75%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,00
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,20%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	0,00
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,80%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		8,40%	0,00
Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	11,11%	0,00
B	Ausências por Doença	0,34%	0,00
C	Licença Paternidade	0,02%	0,00
D	Ausências Legais	0,28%	0,00
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,20%	0,00
F	Outros (especificar)		0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.5		11,95%	0,00
G	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	4,16%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.5		16,11%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	34,80%	0,00
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,23%	0,00
4.3	Afastamento Maternidade	0,15%	0,00
4.4	Provisão para Rescisão	8,40%	0,00
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	16,11%	0,00
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4		70,68%	0,00

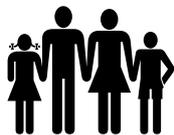
MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	1,00%	0,00
B	Lucro	1,00%	0,00
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	0,00
C.2	COFINS	3,00%	0,00
C.3	ISS	5,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		10,65%	0,00

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	0,00
Subtotal (A + B + C + D)		0,00
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
VALOR TOTAL MENSAL DO EMPREGADO		0,00

Ubatuba, XX de xxxxxx de 2024.



ANEXO VI
MINUTA DE CONTRATO

Extrato de Contrato XXX/2024
CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI FIRMAM O INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA –
IPMU e XXXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento contratual e na melhor forma do direito, de um lado o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA-IPMU**, com sede na Rua Paraná 408 - Centro – Ubatuba – SP - CEP: 11680-000 inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 04.921.738/0001-42, neste ato representado por sua **Presidente, SIRLEIDE DA SILVA**, portadora da cédula de identidade RG nº 22.892.691-9/SSP-SP e do CPF(MF) nº 133.339.578-76, residente e domiciliada à Rua Fluminense nº 70, Estufa 2 - Ubatuba - São Paulo, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado como **CONTRATADO**, e assim simplesmente denominado de ora em diante, a empresa, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXX, estabelecida na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - CEP XXXXX-XXX, neste ato representado pelo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do RG. n.º XXXXXXXXXXXX e do CPF. n.º XXXXXXXXXXXX, têm entre si, justo e contratado, com amparo no Pregão Eletrônico 001/2024, Processo Administrativo IPMU/182/2023, em atendimento a Lei n.º. 14.133/2021 subsidiariamente pela Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal n.º. 8.386/2024 e das demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato de referência a contratação de empresa para **prestação de serviços de mão de obra para a limpeza do prédio do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba**, no prazo inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 106 e 107 da Lei Federal n.º. 14.133/2021 contemplando os serviços detalhados nos itens específicos deste instrumento:

1.2. A prestação de serviço deverá seguir os itens constantes no Anexo I – Termo de Referência constante deste edital.

PARAGRAFO ÚNICO– para a realização do Objeto acima discriminado, a **Contratante** deverá obedecer às etapas e prazos estipulados no Anexo I – Termo de Referência do referido edital.

CLÁUSULA SEGUNDA- DO VALOR

2.1. O valor global do contrato é de R\$ XXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX), conforme proposta da **Contratada** acostada no processo administrativo IPMU/182/2023, correspondente resultado do pregão n.º. 001/2024 ao objeto definido na cláusula primeira.

CLÁUSULA TERCEIRA- DA DESPESA

3.1. Os recursos necessários para fazer frente às despesas deste contrato onerarão a dotação própria do orçamento vigente 03.19.01.04.122.0004.2.008.339039.04 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.



CLÁUSULA QUARTA- DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento dos valores contratados será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, mediante apresentação e aceitação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos comprobatórios previstos no edital e Termo de Referência.

4.2. O reajuste e a Repactuação serão pactuados nos termos previstos nos itens 9.2 e 9.3 do Edital, considerando o IPCA-E como índice oficial ou outro que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA QUINTA- DO PRAZO

5.1. Os serviços objeto do contrato deverão ser executados no prazo de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nas hipóteses do art. 106 e 107 da Lei Federal nº. 14.133/2021, mediante vontade expressa das partes.

PARÁGRAFO ÚNICO: O serviço deverá ser prestado com eficiência e dentro dos parâmetros propostos, sob pena de retenção do respectivo pagamento até sua integral regularização, independentemente das sanções legais aplicáveis a espécie.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA

6.1. A **Contratante** poderá utilizar a garantia contratual em caso de inadimplemento ou descumprimento contratual para arcar com eventual despesa descumprida pela **Contratada**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. Para a fiel execução deste Contrato, fica designado como gestor e fiscal a Sra. Marcia Conceição Fernandes Famadas Rolim, ocupante do cargo de Diretora Administrativa.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. À **CONTRATADA**, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº. 14.133/2021, a saber:

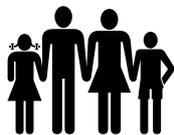
- a)** advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço;
- b)** multa que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o serviço;
- c)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com órgãos públicos, por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou inexecução de que resulte em prejuízo para o serviço e;
- d)** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO– A penalidade de multa, estabelecida na alínea “b” desta cláusula, poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da **Contratante**.

PARÁGRAFO SEGUNDO– Ocorrendo ineficiência na execução dos serviços por culpa da Contratada, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se a mora independentemente de notificação ou interpelação.

PARÁGRAFO TERCEIRO– As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da **Contratada** por danos causados à **Contratante**.

CLÁUSULA NONA: DA RESCISÃO



9.1. O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 e 138 da Lei Federal nº. 14.133/2021, com as consequências indicadas no art. 139, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e no Edital.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA

10.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS RESPONSABILIDADES

11.1. A **Contratada** assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao **Contratante** ou a terceiros na execução deste contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO– A **Contratante** não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à **Contratada**.

PARÁGRAFO SEGUNDO- A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA PUBLICIDADE DO CONTRATO

12.1. Até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do presente contrato, a **Contratante** providenciará sua publicação resumida na Imprensa Oficial, para ocorrer no prazo de vinte dias, daquela data, como condição indispensável para sua eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO

13.1. O Foro do contrato será o da Comarca de Ubatuba-SP, excluído qualquer outro por mais privilegiado que possa ser.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 4 (quatro) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

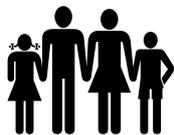
Ubatuba, XXX de XXXXXXX de 2024.

Sirleide da Silva

Presidente do Instituto de Previdência
Municipal de Ubatuba

Nome do Representante

Nome da Empresa
Contratada

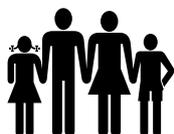


Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

TESTEMUNHAS:

Fernando Augusto Matsumoto
Diretor Financeiro

Marcia Conceição Fernandes Famadas Rolim
Diretora Administrativa



ANEXO VII
TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

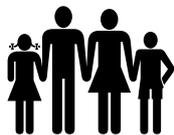
LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

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

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____



RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.