



JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO FORMATO PRESENCIAL (CARÁTER EXCEPCIONAL QUE DEMANDA MOTIVAÇÃO):

DA ADOÇÃO DO FORMATO PRESENCIAL: É imprescindível consignar a importância que atribuímos à adoção da licitação na sua forma presencial para o objeto em questão.

Inicialmente, destaca-se a diretriz do legislador quanto à realização preferencial das licitações na forma eletrônica, com o objetivo de ampliar a competitividade e facilitar a participação nos certames públicos, conforme disposto no § 2º do artigo 17 da Lei nº 14.133/2021.

Todavia, reconhece-se que, em situações específicas, a adoção do formato eletrônico pode não se revelar a mais vantajosa, sendo essa avaliação pautada não apenas em aspectos econômicos, mas também operacionais e administrativos.

No presente caso, trata-se de procedimento licitatório destinado ao atendimento de demanda de três Secretarias Municipais distintas, circunstância que, embora demande alinhamento institucional, não constitui, por si só, fundamento suficiente para afastar a forma eletrônica, devendo ser analisada em conjunto com outros elementos concretos do caso.

Cumprido destacar que o principal fator a justificar, excepcionalmente, a adoção da forma presencial para realização do certame reside no atual contexto administrativo enfrentado pela Administração Municipal, decorrente da recente substituição e implantação de novo sistema de gestão administrativa e operacional.

Encontra-se em curso o processo de transição, migração, parametrização e consolidação dos sistemas informatizados utilizados pela Administração, circunstância que impacta diretamente a condução dos procedimentos licitatórios, especialmente no que se refere à operacionalização do certame, à estabilidade dos fluxos processuais eletrônicos, à integridade dos registros sistêmicos e à segurança das informações inseridas e processadas em ambiente digital.

Ressalta-se que as atividades de migração de dados, parametrizações técnicas, conferência de informações, ajustes operacionais e capacitação dos servidores responsáveis ainda estão em andamento durante o mês de maio de 2026¹ e seguinte, demandando atuação cautelosa da Administração para mitigação de riscos relacionados à indisponibilidade sistêmica, inconsistências operacionais, falhas de integração e eventuais prejuízos à regular tramitação processual.

Além disso, o período de adaptação ao novo sistema naturalmente impõe maior complexidade operacional e necessidade de estabilização dos procedimentos internos, considerando que a utilização da nova plataforma ainda se encontra em fase de assimilação prática pelos servidores envolvidos na condução dos processos administrativos e licitatórios.

Destaca-se, ainda, que durante o processo de implantação do novo sistema poderão ocorrer períodos de indisponibilidade temporária para realização de migração de dados, parametrizações obrigatórias, validações sistêmicas e ajustes técnicos necessários ao pleno funcionamento da plataforma, circunstâncias que podem comprometer a segurança e a regularidade da condução integral do procedimento em formato exclusivamente eletrônico.

Dessa forma, a adoção excepcional da forma presencial se mostra medida administrativa prudente e necessária, visando assegurar maior segurança operacional, continuidade administrativa, regularidade procedimental, ampla competitividade e preservação do interesse público durante o período de estabilização e consolidação do novo sistema administrativo municipal.

Paralelamente, o objeto a ser licitado encontra-se atualmente sob execução por meio de contratação emergencial, o que evidencia a necessidade de máxima cautela na condução do novo

¹ <https://www.louveira.sp.gov.br/conteudo/servicos-eletronicos-da-prefeitura-de-louveira-ficarao-indisponiveis-entre-13-e-15-de-maio-para-Atualizacao-do-sistema>

certame, a fim de assegurar a continuidade e a regularidade da prestação dos serviços.

Nesse cenário, a adoção do formato presencial apresenta-se como medida adequada para mitigação de riscos operacionais, permitindo maior controle sobre os atos praticados, conferência imediata da documentação e resolução célere de eventuais intercorrências. Tal medida visa reduzir a probabilidade de falhas procedimentais que possam comprometer o andamento da licitação ou ensejar questionamentos futuros.

Ademais, a modalidade presencial promove maior interação entre os licitantes, o pregoeiro e a equipe de apoio, permitindo esclarecimentos em tempo real e reduzindo a incidência de impugnações e recursos administrativos. Também proporciona maior segurança na análise da documentação apresentada, além de reforçar a transparência e o controle dos atos praticados.

Cumprе ressaltar que, embora a forma eletrônica seja a regra, a adoção da forma presencial em caráter excepcional encontra respaldo não apenas na legislação vigente, mas também no entendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, desde que devidamente justificada por critérios técnicos, conforme se verifica nos processos TC-023467.989.24-0, TC-005552.989.25-3 e TC-005829.989.25-0.

Dessa forma, a escolha pelo formato presencial alinha-se ao dever da Administração de adotar as medidas necessárias para garantir a segurança, a eficiência e a regularidade do procedimento licitatório, especialmente em contextos excepcionais que envolvam risco à continuidade do serviço público.

Por fim, resalta-se que a presente justificativa é apresentada em caráter excepcional, com fundamento no artigo 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, ciente da obrigatoriedade de realização de sessão pública, a qual será devidamente registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, com posterior juntada aos autos do processo licitatório.

EDITAL Nº 036/2026 DE PREGÃO PRESENCIAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de controladoria de acesso, por meio de profissionais qualificados.

PROCESSO DE COMPRAS Nº 2026/000246

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global

DATA DA REALIZAÇÃO: 16/06/2026

HORÁRIO: 09:30 horas

LOCAL: PAÇO MUNICIPAL

1. PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura do Município de Louveira, através da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Assistência Social, torna público que se acha aberta licitação na modalidade Pregão Presencial, que será regida pela Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06, Decreto Municipal nº 6.695/25, bem como as demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

1.3. A sessão de processamento do pregão será realizada no Paço Municipal situado na Rua Catharina Calssavara Caldana, nº 451, Bairro Leitão, Louveira - SP, iniciando-se no **dia 16 de junho de 2026, às 09:30 horas**, com tolerância de dez minutos, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições constantes deste Edital.

2.2. Poderão participar do certame todos os interessados que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.3. Não poderão participar da licitação, observando inclusive, as disposições constantes no artigo 14 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

2.3.1. Aquele que não atender as disposições do edital;

2.3.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.3.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;



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

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

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

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

2.3.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.3.9. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública.

2.4. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao município de Louveira, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

2.5. Empresa que não emita Nota Fiscal Eletrônica.

2.6. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

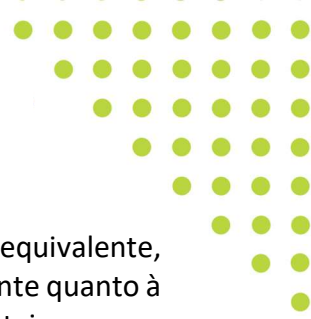
2.7. O impedimento que trata o item 2.4.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.4.2 e 2.4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

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

2.11. A vedação de que trata o item 2.4.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou **funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.**



2.12. A Administração, antes da formalização contratual ou instrumento equivalente, verificará eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de impedimento, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

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

2.12.2. Cadastro Nacional de empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União.

3. DA VISITA TÉCNICA

3.1. As empresas interessadas em participar desta licitação poderão realizar visita nos locais onde serão realizados os serviços, ocasião na qual será emitido o Termo de Vistoria devidamente assinado pela respectiva Secretaria, a qual deverá ser previamente agendada.

3.2. Para a visita técnica, a licitante deverá fazer-se representar por pessoa devidamente credenciada apta a tomar conhecimento das condições técnicas e operacionais, quantidades, equipamentos e técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução dos serviços, das condições e dos locais onde serão prestados os serviços.

3.3. As despesas decorrentes da visita, bem como as demais incorridas na fase de elaboração da proposta correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito a indenização, reembolso ou compensação a qualquer título.

3.4. A visita técnica aos postos de trabalho é facultativa, ficando a cargo da licitante o reconhecimento dos espaços de abrangência e a dinâmica dos espaços públicos. As visitas poderão ser realizadas nas seguintes unidades, mediante agendamento prévio:

a) Secretaria de Educação, com o servidor Diego Ferro, pelo telefone (19) 3848-1203;

b) Secretaria de Saúde, com a servidora Kelly Caroline da Cruz Bastos Ferreira, pelo telefone (19) 3948-5300;

c) Secretaria de Assistência Social, com a servidora Nathalia Sgarbosa, pelo telefone (19) 3878-3310.

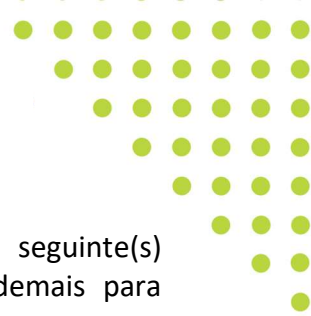
3.5. A visita técnica tem única e exclusiva finalidade de proporcionar o conhecimento dos locais e das condições dos postos de trabalho, podendo ou não ser realizada, a critério da licitante.

3.6. A não realização da visita técnica não poderá ser alegada posteriormente como justificativa para o desconhecimento das condições dos locais de execução dos serviços.

4. DO VALOR, DO PRAZO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. O valor estimado do contrato é de **R\$ 6.090.987,06 (seis milhões, noventa mil, novecentos e oitenta e sete reais e seis centavos)**, deduzidos a partir de pesquisa de mercado.

4.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado a partir da ordem de início dos serviços, e poderá ser prorrogado, observadas as condições estabelecidas dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante termo aditivo, desde que haja interesse da Administração e que a prorrogação seja vantajosa para o interesse público.



4.3. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s), consignada(s) no orçamento vigente, e das demais para exercícios futuros:

129 - 01 - 01.03.04.08.244.0031.0012.3.3.90.39.00
282 - 01 - 01.08.01.10.301.0081.0049.3.3.90.39.00
374 - 01 - 01.09.08.12.361.0091.0083.3.3.90.39.00
391 - 01 - 01.09.10.12.365.0091.0092.3.3.90.39.00

5. DA GARANTIA DA PROPOSTA

5.1. Para garantia de proposta, as empresas interessadas em participar desta licitação deverão inserir, como parte integrante do ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA, garantia da proposta equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado, ou seja, **R\$ 60.909,87 (sessenta mil, novecentos e nove reais e oitenta e sete centavos)**, devendo ser recolhida pela licitante, sob uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do art. 96 a Lei Federal nº 14.133/2021:

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

II - Seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

5.2. A Garantia de Proposta será devolvida no prazo de 10 (dez) dias, observando as condições previstas no artigo 58, § 1º da Lei Federal nº. 14.133/2021.

5.3. A não apresentação da comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia da proposta desclassificará o proponente da licitação.

5.4. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

6.2. Os interessados, ou seus representantes legais, deverão fazer seu credenciamento, na sessão pública de instalação do Pregão, comprovando possuir poderes para formular propostas, dar lances verbais, e para a prática de todos os demais atos do certame, conforme modelo constante do **Anexo I – Modelo de Credenciamento**.

6.3. Para o credenciamento, os documentos deverão estar em separados dos Envelopes nº 01 – Proposta Comercial o e Envelope nº 02 - Habilitação, onde deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Cópia autenticada do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores no qual deverá estar

contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

b) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

c) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular nos termos da Lei Federal 13.726/18, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

d) Tratando-se de empresa estrangeira, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.4. Da APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL

6.4.1. As interessadas em participar desta licitação, nos termos do presente Edital, deverão entregar no endereço mencionado no preâmbulo, até o horário das 09:30 horas com tolerância de dez minutos, do dia 16 de junho de 2026, os documentos de credenciamento em separado dos documentos de Habilitação e Proposta Comercial, que deverão ser apresentados em envelopes separados, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL

EDITAL Nº 036/2026 DE PREGÃO PRESENCIAL

Razão social da licitante (Nome/Endereço/Fone/E-mail/CNPJ)

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

ENVELOPE Nº 2 - HABILITAÇÃO

EDITAL Nº 036/2026 DE PREGÃO PRESENCIAL

Razão social da licitante (Nome/Endereço/Fone/E-mail/CNPJ)

6.4. Os documentos de habilitação e a proposta comercial deverão ser apresentados sem rasuras ou emendas e, preferencialmente, numeradas em ordem crescente, da primeira à última folha, presas umas às outras, rubricadas e assinadas onde couber pelo representante legal da licitante.

6.5. Expirado o prazo previsto no preâmbulo, nenhum documento poderá ser recebido ou devolvido pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

6.6. A licitante poderá, se assim entender, designar pessoa credenciada a qual deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto e apresentar o instrumento constitutivo da empresa, estando expressos seus poderes para exercer direitos e



assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.6.1. Tratando-se de procurador, deverá ainda apresentar instrumento de procuração público ou particular, este último com firma reconhecida do representante legal, do qual constem poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame, podendo-se valer do ANEXO I para tal.

6.7. Uma vez apresentado o instrumento constitutivo da empresa para o credenciamento nesta licitação, o mesmo não precisará constar dentro do **ENVELOPE Nº 2 - HABILITAÇÃO**.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. O **ENVELOPE Nº 2 - HABILITAÇÃO** deverá conter os documentos a seguir relacionados, apresentados em cópia autenticada em cartório, cópia autenticada por servidor da administração, ou por publicação em órgão da imprensa oficial, os quais dizem respeito.

7.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.2.1. Registro Comercial, no caso de Empresa Individual;

7.2.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais, no caso de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.2.3. Inscrição de Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.2.4. Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

7.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.3.3. Certidão de regularidade de débito mobiliário com a Fazenda Municipal da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei, ou apresentação de certidão de isenção ou de não incidência tributária;

7.3.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame, ou apresentação de certidão de isenção ou de não incidência tributária;

7.3.5. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal;

7.3.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

7.3.7. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

7.3.8. Declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, nos termos do



§ 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544/89.

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.4.1. A comprovação da capacidade técnico-operacional da licitante será feita mediante apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem a execução de serviços de natureza similar, pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

7.4.1.1. Será exigida a comprovação de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do objeto licitado, considerando-se a soma dos serviços executados em um mesmo período.

7.4.1.2. A exigência de percentual mínimo de execução tem fundamento no art. 67, §1º e §2º, da Lei nº 14.133/2021 e visa assegurar a execução adequada do contrato, conforme a complexidade e os riscos envolvidos.

7.5. PROVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.5.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

7.5.1.1 A comprovação acima limitar-se-a ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

7.6. DECLARAÇÕES

7.6.1. Declaração elaborada em papel timbrado e assinada pelo representante, de que:

a) a empresa atende plenamente as exigências e os requisitos de habilitação constantes no instrumento convocatório deste certamel.

b) 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, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544/89.

c) a empresa cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

d) Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho, e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, em cumprimento ao art. 63, §1º, da Lei 14.133/21.

7.6.2. Tratando-se de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada:

a) Declaração elaborada em papel timbrado e assinada pelo seu representante legal.

b) Comprovante expedido pela Junta Comercial ou documento equivalente que demonstre o enquadramento na condição de beneficiária dos direitos previstos na Lei Complementar



nº 123/06 e suas alterações ou equiparada, nos termos da legislação vigente.

7.7. DA DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

7.1.1. No prazo de até 05 (cinco) dias após a publicação da homologação, a licitante vencedora deverá enviar para o e-mail administracao@louveira.sp.gov.br a Declaração de Atualização Cadastral devidamente preenchida no endereço eletrônico www.tce.sp.gov.br, no Sistema Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP. A licitante que descumprir essa exigência estará sujeita à aplicação das penalidades previstas em lei.

7.8 O Pregoeiro poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar as informações prestadas pela licitante, inclusive solicitando documentos adicionais, desde que não se trate de substituição ou inclusão de documentos que deveriam ter sido apresentados originalmente em conformidade com o disposto no art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

8. AS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, o Pregoeiro aceitará como válidas as expedidas em até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação dos envelopes.

8.2. Não serão aceitos protocolos de entrega de certidões ou de outros documentos exigidos neste Edital.

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

8.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

8.5. Caso a licitante opte por autenticar documentos através de servidor da Administração, deverá fazê-lo apresentando o original e cópia para conferência e autenticação até 30 minutos antes do horário previsto para recebimento dos envelopes.

8.6. As microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas deverão apresentar toda documentação de habilitação exigida para fins de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que tenha alguma restrição.

8.7. Havendo alguma restrição na regularidade fiscal ou trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil após o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame (adjudicado), para regularização dos documentos.

8.8. A não regularização dos documentos no prazo estabelecido implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital

9. DA PROPOSTA COMERCIAL

9.1. Todas as licitantes deverão apresentar no **ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA COMERCIAL** a



Proposta Comercial no modelo constante do Anexo II, que deverá ser digitada ou preenchida a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas que impossibilitem a compreensão de seu conteúdo e elaborada, preferencialmente, em papel timbrado da licitante e assinada pelo representante legal, apresentando todos os dados para assinatura do contrato.

9.2. O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.

9.3. Deverá constar data, identificação clara do signatário, sua função ou cargo na empresa, o número do RG e assinatura.

9.4. A Proposta Comercial deverá ser apresentada com os preços unitários e totais de cada um dos itens descritos, bem como a soma total, demonstrando o valor global, devendo ser expressos em reais, com no máximo duas casas decimais.

9.5. Juntamente com a Proposta Comercial, a licitante deverá apresentar:

9.5.1. Planilha de Composição de Custos, conforme modelo constante do ANEXO IV, sob pena de desclassificação;

9.5.2. Comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação (artigo 58, *caput* da Lei Federal nº. 14.133/2021).

10. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

10.1. A presente licitação, obedecendo a legislação de regência, constará das seguintes fases, nesta ordem:

10.1.1. Julgamento das propostas comerciais;

10.1.2. Habilitação da proponente do menor preço de forma sucessiva.

10.2. No horário e local indicados, será aberta a sessão de processamento do certame, no qual os interessados em participar deverão apresentar o **ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL** e **ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO**.

10.3. A licitante poderá designar pessoa credenciada seguindo a forma de representação estabelecida neste Edital.

10.4. O **ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA COMERCIAL** das licitantes será rubricado pelos presentes e permanecerá lacrado e guardado até a sessão destinada à sua abertura.

10.5. Será aberto o **ENVELOPE Nº 2 - HABILITAÇÃO** sendo seu conteúdo colocado à disposição dos representantes para rubrica, análise e manifestação, caso haja interesse.

10.6. Considerando que a Lei Federal 14.133/21 prevê em seu artigo 17 que a fase recursal será única, após a etapa de classificação das propostas, se procederá na sequência, a abertura do **ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO**.

10.6.1. Caso não ocorra a hipótese prevista acima, o Pregoeiro(a) marcará e divulgará, oportunamente, a data para a abertura do **ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO**.

10.7. As propostas serão classificadas em ordem crescente de preço, sendo considerado o critério de julgamento do menor preço global.

10.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de R\$ 1.000,00 (mil reais), aplicável inclusive em relação ao primeiro



10.9. A etapa de lances da sessão pública será encerrada quando todos os licitantes declinarem do direito de ofertarem lances.

10.10. Serão desclassificadas:

10.10.1. As propostas que apresentarem quantidades diferentes deste Edital ou preço global superior ao valor estimado do contrato.

10.10.2. As propostas que deixarem de atender a qualquer exigência do Edital ou que forem manifestamente inexequíveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, com as alterações posteriores.

10.11. Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais empresas licitantes.

10.12. Em atendimento ao disposto na Lei Complementar nº 123/06 e alterações, serão observados os seguintes procedimentos:

10.12.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas e o Pregoeiro identificar que houve proposta apresentada por microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

10.12.2. A microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mais bem classificada, será convocada pelo Pregoeiro para prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, será declarada vencedora da etapa de lances do pregão.

10.12.3. No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas que se enquadrem no limite estabelecido pela Lei, será realizado um sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto no item acima, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.12.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos técnicos.

10.13. No caso de empate entre duas ou mais propostas comerciais e, depois de obedecido o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio e ato público, para a qual todas as licitantes serão convocadas, vedado qualquer outro processo.

10.14. Será declarada vencedora a proposta comercial classificada em primeiro lugar, isto é, aquela que apresentar o menor preço global para execução do objeto desta licitação, nas condições anteriormente mencionadas.

11. DA INTIMAÇÃO DOS ATOS E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Os resultados dos julgamentos das fases de certame e de eventuais Recursos serão publicados no Diário Oficial do Município, salvo se a decisão for exarada em sessão pública, caso em que a intimação será registrada na respectiva ata.

11.2. A interposição de recurso contra decisão do Pregoeiro deverá obedecer aos prazos e condições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21 e alterações.



11.3. O recurso deverá ser protocolado no setor de Protocolo da Prefeitura, no endereço mencionado no preâmbulo deste edital ou por meio eletrônico, através do e-mail: protocolo@louveira.sp.gov.br.

11.4. O recurso interposto em desacordo com as condições do presente Edital não será conhecido.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

12.1. Satisfeitas todas as fases legais e conhecido o resultado da licitação, depois de decorrido o prazo de interposição de recursos, a Homologação e Adjudicação serão feitas em termo nos próprios autos do processo licitatório, pelo Prefeito do Município.

13. DA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura presencial ou eletrônica do contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório.

13.2. A adjudicatária deverá no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da convocação assinar o contrato.

13.3. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar ou não assinar o contrato, poderão ser aplicadas sanções previstas neste Edital.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1. A contratada fica obrigada a apresentar, na assinatura do contrato, garantia de execução contratual em valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, em uma das modalidades previstas no § 1º Art. 96 na Lei Federal 14.133/2021.

14.2. Se a garantia for recolhida em dinheiro, será restituída com atualização monetária, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21 e alterações.

14.3. Em caso de acréscimo do objeto ou prorrogação da avença, a garantia deverá ser reforçada proporcionalmente.

15. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. A CONTRATADA deverá realizar a prestação dos serviços de acordo com todas as exigências e especificações constantes no Anexo VI - Termo de Referência do presente edital.

15.2. O prazo para início dos serviços é de, no máximo, 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços, expedida pela CONTRATANTE, ressalvados os motivos de força maior.

15.3. A ordem de serviço será expedida por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da contratada, preferencialmente correio eletrônico.

16. DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1. A Prefeitura de Louveira, executa o pagamento dos créditos mediante transferência bancária na conta a ser informada pela Contratada, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, cujo o pagamento somente será efetuado, posteriormente a aprovação técnica financeira da Secretaria Municipal de Educação, onde será repassado em até 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da aprovação das contas relativas a cada medição concluída, acompanhada das certidões fiscais (CND, FGTS e CNDT) dentro do prazo de validade.

16.2. A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica - NF-e em conformidade com o estabelecido pela legislação vigente.

16.3. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e o prazo para pagamento fluirá após a data da reapresentação válida.

16.4. Nos termos do artigo 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, na hipótese de não se dar remuneração da contratada no prazo previsto em edital e contrato, poderá ocorrer atualização pelo índice IPCA/IBGE.

17. DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO DOS PREÇOS

17.1. Nos termos da legislação vigente, os preços ofertados e aceitos pelo CONTRATANTE, poderão ser reajustados, após periodicidade de 12 (doze) meses, contados da assinatura deste instrumento, pela variação do IPCA, tomando-se por data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, nos termos do § 7º, do artigo 25 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. No caso da repactuação/reequilíbrio econômico financeiro, poderá ser aplicado a pedido do interessado, após análise e parecer do Município.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.2. Ao fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de executar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não mantiver a proposta, ensejar o retardamento da execução do objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderão ser aplicadas as sanções indicadas no subitem seguinte, garantidos o contraditório e a prévia defesa, de acordo com as seguintes disposições.

18.3. Com base na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.4. Na aplicação das sanções serão considerados: a natureza e a gravidade da infração cometida; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos que dela provierem para a Administração Pública; a implantação ou o aperfeiçoamento

de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

18.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

18.7. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo no mínimo de 03 (três) anos e no máximo de 06 (seis) anos, conforme previsão no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

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

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

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

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

18.12. O procedimento para apuração das sanções administrativas está previsto no Decreto Municipal nº 6.695/2025, e suas alterações.

19. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

19.1. A extinção do contrato pode ser, conforme Art. 138 da Lei 14.133/21:

19.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta.

19.1.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse do CONTRATANTE.

19.1.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória compromisso arbitral, ou por decisão judicial.



20. DOS ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES

20.1. Até três dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o Edital pelo e-mail: esclarecimentos@louveira.sp.gov.br, ou se preferir poderá ser protocolado junto à Prefeitura Municipal de Louveira no endereço constante do preâmbulo deste edital, nos dias e horários de expediente.

20.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

20.3. Tanto os esclarecimentos quanto as impugnações demandarão petição anexo ao e-mail/protocolo, com identificação do subscritor e, em se tratando de pessoa jurídica, com comprovação de poderes para representá-lo.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. Implantar, após o recebimento da autorização de início dos serviços (OS), a mão de obra nos respectivos postos conforme prazo previsto no ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA.

21.2. Qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido, deverá ser informado e justificado com antecedência mínima de 10 (dez) dias, podendo ou não ser acatado pela contratante.

21.3. Os Controladores de Acesso somente iniciarão suas atividades depois de comprovado e apresentado pela contratante, Certificado ou Declaração quanto a idoneidade, treinamento, integração e entrega de todos seus documentos, impreterivelmente, cópia da CTPS (física ou digital), com o devido registro de vínculo contratual e demais documentos, tais como: RG, CPF, Carteira de Reservista, Atestado de Antecedentes Criminais, Ficha de Registro e Certificado de Escolaridade em Ensino Médio.

21.4. Fornecer refeição ou vale, transporte ou vale transporte, uniforme completo (calças, camisas, blusas, sapatos, capa de chuva, entre outros), atendendo as legislações trabalhistas de competência.

21.5. Deverá a contratada fornecer os itens de uso diário para a boa execução dos serviços, tais como livros de registro de ocorrências, canetas, pranchetas, aplicativo e demais itens essenciais às rotinas dos Controladores de Acesso, visando êxito nas ações diárias.

21.6. Todos os materiais e uniformes, deverão ser fornecidos em qualidade e quantidades suficientes, para o bom desenvolvimento do serviço contratado e respeitar os padrões de comunicação visual da contratante, ou seja, só adotar logomarcas e quaisquer outros meios de vínculo de comunicação, após autorização prévia do departamento responsável pela prefeitura.

21.7. Manter em seu quadro efetivo, funcionários em número e capacitação compatíveis com a natureza dos serviços prestados, necessários ao desempenho dos serviços contratados.

21.8. Fica proibido qualquer funcionário da contratada iniciar as atividades sem prévia apresentação, integração e autorização pela contratante.

21.9. Deverá comunicar a contratante, imediatamente, quaisquer ocorrências ou anormalidades que venham interferir na execução dos serviços contratados.

- 21.10.** Deverá cumprir fielmente com os horários de trabalho, responsabilizando-se de que na execução dos serviços, não provoque nenhum prejuízo às execuções desenvolvidas na unidade.
- 21.11.** Em nenhuma hipótese poderá autorizar ou permitir a saída do Controlador de Acesso sem que ocorra a renição do turno seguinte.
- 21.12.** Submeter-se à fiscalização exercida pela contratante, seja por profissional e/ou comissão designada, acatando o que lhe for determinado, através de seu preposto nomeado.
- 21.13.** Responsabilizar-se pela supervisão dos serviços o controle da assiduidade de seus empregados, bem como promover a capacitação periódica de seus funcionários, seja por meios próprios e/ ou por meio de contratação de terceiros para tal finalidade, visando a excelência nos serviços ofertados à população.
- 21.14.** Substituir os empregados que não se adequarem aos serviços, cuja permanência for considerada inconveniente.
- 21.15.** Prover a reposição imediata (em até uma hora), em casos de ausência de funcionário nos postos de trabalho, independente do motivo apresentado, quer seja, por férias, faltas justificadas ou injustificadas, acidentes, gestação, casamento, ou quaisquer outros motivos que venham a prejudicar a rotina do posto de trabalho.
- 21.16.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados a contratante, seus empregados e/ ou terceiros, por imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados.
- 21.17.** Na ocorrência de furto, roubo, invasão, desvio de materiais ou equipamentos, cujo inquérito policial ou perícia, ou ainda, sindicância interna da contratante, determinar a participação ou culpa dos Controladores de Acesso da contratada, esta será obrigada a indenizar as perdas apuradas pelo devido processo legal.
- 21.18.** Manter em serviço apenas funcionários com postura ética, educação, acolhimento, conhecimento, organização, zelo e que demonstrem além das aptidões, o respeito necessário para com o público atendido, obedecendo aos critérios estabelecidos pela contratante.
- 21.19.** Adotar as providências cabíveis, conforme prerrogativas da legislação trabalhista e responsabilidade civil, ao que couber, quando, demonstrado e a critério da fiscalização do contrato, venham comprovar conduta nociva ao bom andamento dos serviços ou incapacidade para realização de suas atribuições, ou cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente pela contratante, correndo por conta única e exclusiva da contratada, quaisquer ônus que tal fato possa decorrer. Tal medida poderá conglobar inúmeras sanções a critério da contratada, tais como: advertências verbais e escritas, afastamentos e demissões, entre outras sanções cabíveis.
- 21.20.** Assegurar que todo funcionário que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, não deverá ser mantido nem retornar às instalações da contratada.
- 21.21.** Os empregados eventualmente afastados ou demitidos do trabalho deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica, devendo a contratada fazer imediatamente a comunicação por escrito e apresentar o novo Controlador de Acesso substituto junto ao responsável pela fiscalização do contrato, o qual apreciará e assinará o comunicado, mantendo- o em arquivo próprio do setor.

- 21.22.** Na ocorrência do subitem anterior sem a devida comunicação escrita, a contratada sujeitará a pena de multa, conforme previsão.
- 21.23.** Fazer cumprir, pelo pessoal, as normas disciplinares e de segurança que emanarem da Contratante, através de recomendações ou de instruções escritas.
- 21.24.** Observar, rigorosamente, as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- 21.25.** Apresentar o PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da implantação dos trabalhos, elaborado por empresa especializada, devendo conter todos os Controladores de Acesso que integrarão o Contrato de Prestação de Serviços nas unidades da Secretaria de Saúde, bem como seus respectivos exames médicos.
- 21.26.** Fornecer sempre que necessário e em respeito as normas técnicas quaisquer itens de prevenção de acidentes (EPA – Equipamentos de Prevenção de Acidentes), visando a segurança dos profissionais.
- 21.27.** Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndios e quaisquer outros riscos quanto a possíveis acidentes que possam ocorrer nas áreas da Administradas pela contratada.
- 21.28.** Designar um supervisor, com a devida capacidade técnica para supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências da unidade de trabalho, visando a satisfação dos usuários.
- 21.29.** O Supervisor deverá ser exclusivo e dedicado ao contrato, devendo a empresa contratada fornecer veículo para o seu deslocamentos entre as unidades, incluindo combustível, manutenção preventiva ,corretiva e substituição imediata em caso de manutenção.
- 21.30.** Desenvolver e implantar no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato, um Manual de Normas, Rotinas, Procedimentos de Trabalho e Boas Práticas, exclusivo para a Secretaria de Saúde e outro específico para a Secretaria de Assistência Social, visando atender todas às necessidades diárias do trabalho, rotinas, procedimentos, planos de emergência, fluxo de pessoal, ou ainda considerações diversas, devendo ser confeccionado pela contratada e antecipadamente revisado e aprovado pela contratante.
- 21.31.** O Manual de Normas, Rotinas, Procedimentos de Trabalho e Boas Práticas, visa principalmente as ações dos Controladores de Acesso nas unidades das Secretarias e deverá ser submetido a avaliações e atualizações sempre que houver necessidade e interesse da contratante, de modo a garantir a melhoria da qualidade dos serviços prestados.
- 21.32.** A contratada deverá apresentar uma sólida Política de Qualidade a ser usada e implantada nas unidades de trabalho da contratante, visando o Controle da Qualidade e Melhoria Contínua dos serviços prestados, podendo ser através de impressos, tais como: vistorias, avaliações profissionais e técnicas, capacitação e treinamentos de pessoal, motivação de pessoal, métodos de controle, entre outras ferramentas estratégicas.
- 21.33.** Adotar as medidas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, cujo objetivo é proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade dos indivíduos.
- 21.34.** Os funcionários deverão desenvolver boas relações com os demais profissionais da contratante, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.

- 21.35.** Responsabilizar-se perante a contratante por todos os atos de seus subordinados durante a vigência contratual.
- 21.36.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 21.37.** Designar, por escrito, preposto(s) para que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- 21.38.** Comunicar a contratante, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer funcionário da equipe que esteja prestando serviço. No caso de substituição ou inclusão de funcionário o procedimento será o mesmo.
- 21.39.** Fica expressamente proibida a utilização, pelos Controladores de Acesso, de qualquer meio de comunicação não oficial disponibilizado pela contratada, tais como Celulares, tablets, entre outros equipamentos, bem como o respectivo acesso a redes sociais durante o turno de trabalho.
- 21.40.** Identificar todos os equipamentos de sua propriedade que porventura sejam necessários à prestação dos serviços, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante.
- 21.41.** Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte de seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a contratada, para que não haja interrupção dos serviços prestados.
- 21.42.** Realizar diariamente a fiscalização nas unidades da contratante, através de seu(s) supervisor (es), de modo a garantir o bom andamento do trabalho a ser executado.
- 21.43.** O Supervisor deverá fornecer o relatório diário de controle das visitas e inspeções de fiscalização específico de cada unidade para o Gestor do Contrato.
- 21.44.** A Supervisão Operacional deverá ser de no mínimo 05 (cinco) visitas mensais em cada unidade, sendo alternadas dia e noite, quando for o caso, com pessoal próprio devidamente treinados e conhecedor dos postos de serviços.
- 21.45.** Não transferir para outrem, no todo ou em parte, os serviços contratados.
- 21.46.** A empresa Contratada deverá manter exclusivamente para o contrato, quadro de empregados como reserva técnica para suprir eventuais faltas, férias ou atrasos, correspondente a 15% (quinze por cento) do total de profissionais, devendo tal custo estar discriminados na planilha de formação de custo (ANEXO IV), todavia, tal exigência não exclui o desconto em nota fiscal em caso de colaborador faltante.
- 21.47.** Repor por substituição ou ressarcimento pecuniário, qualquer bem danificado da contratante, furtado ou desaparecido, em decorrência de ação, omissão ou negligência dos Controladores de Acesso.
- 21.48.** Não permitir aos seus funcionários a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas.
- 21.49.** Programar e fornecer cursos de capacitação, treinamentos específicos e reciclagem, no mínimo a cada 4 (quatro) meses, visando o aperfeiçoamento de seus funcionários, devendo para tanto ser comprovado perante a contratante.

21.50. Fazer prova perante a contratante, do cumprimento de todas as suas obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, decorrentes do contrato, em complemento as Notas Fiscais Mensais, bem como sempre que exigido.

21.51. A contratada assumirá todas as obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e securitárias, bem como as decorrentes de incidência dos tributos federais, estaduais e municipais, seguros e demais exigências da legislação vigente, com total isenção a contratante.

21.52. Evitar Remanejamento de Controladores de Acesso com frequência, e se assim proceder, sempre que possível, substituir o Controlador de Acesso por outro que já tenha experiência nas dependências da contratante. Tal medida deverá ser comunicada e justificada previamente.

21.53. Todos os questionamentos solicitados pela contratante, deverão ser respondidos por escrito em no máximo 48 (quarenta e oito) horas contados de sua solicitação, sob pena de advertência e multa.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

22.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, com autoridade para exercer em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços e da execução do contrato.

22.2. Facilitar por todos os seus meios, o exercício das funções da contratada, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da contratada.

22.3. Prestar aos empregados da contratada, informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito a natureza dos serviços que tenham a executar.

22.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens e/ou serviços recebidos provisoriamente (quando couber) com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

22.5. Comunicar à contratada por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido. (quando couber).

22.6. Quando ainda forem constatadas falhas previamente comunicadas à contratada, a contratante deverá notificá-la, por escrito, para que apresente em, no máximo 48 (quarenta e oito) horas, da data do recebimento da notificação, a justificativa e a solução para o ocorrido, determinando ainda o prazo para realizar as ações corretivas.

22.7. Conferir e atestar a nota fiscal emitida pela contratada e encaminhar ao departamento responsável pelo pagamento.

22.8. Efetuar os pagamentos na forma e condições estabelecidas no ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA. Prestar todas as informações necessárias para a perfeita execução do objeto



23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

23.3. A simples participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

23.4. Com a apresentação de documentos para habilitação e proposta comercial, a licitante expressa pleno conhecimento de que responde pela veracidade e autenticidade das informações constantes de todos os documentos apresentados.

23.5. A Prefeitura poderá proceder em qualquer fase da licitação, diligências junto às instalações, equipamentos, contabilidade e terceiros em geral, com os quais a licitante mantém transações comerciais, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informações que deveriam constar originariamente dos documentos e proposta.

23.6. O resultado do presente certame e os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados nos Diários Oficiais correspondentes.

23.7. Os envelopes contendo a Proposta Comercial das licitantes inabilitadas poderão ser retirados, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, a contar da publicação da homologação do certame, sob pena de destruição dos mesmos.

23.8. Eventuais casos omissos neste Edital poderão ser resolvidos pelo Pregoeiro.

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

23.10. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas em contrato os acréscimos ou supressões relacionadas com os serviços pretendidas até o limite legal, previsto na legislação vigente.

23.11. A contratada obriga-se a manter, durante toda vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação declaradas no processo licitatório.

23.12. O Edital e seus Anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no seguinte endereço eletrônico: www.louveira.sp.gov.br/licitacoes

23.13. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Louveira/SP.

23.14. Fazem parte integrante desta licitação, os seguintes anexos:



- ANEXO I - CREDENCIAMENTO
- ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL
- ANEXO III - DECLARAÇÕES
- ANEXO IV – COMPOSIÇÃO DE CUSTOS
- ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
- ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA

Louveira/SP, 27 de maio de 2026.

JOSÉ CARLOS BELLUSSI
Secretário de Saúde





ANEXO I
MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LOUVEIRA para praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação no **Edital nº 036/2026 de Pregão Presencial**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Local, data e assinatura.

Representante Legal RG e CPF
(CARIMBO CNPJ DA EMPRESA)



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA/SP

Rua Catharina Calssavara Caldana, nº 451, Bairro Leitão, Louveira – SP

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de controladoria de acesso, por meio de profissionais qualificados.

DADOS DA LICITANTE	
Razão social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	E-mail:
RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA COMERCIAL	
Nome:	
Cargo:	RG:
E-mail:	



ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	PREÇO UNIT. (R\$)	PREÇO MENSAL (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONTROLADOR DE ACESSO EM PRÉDIOS PÚBLICOS - POSTO 44 HORAS SEMANAIS	60	R\$	R\$
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONTROLADOR DE ACESSO EM PRÉDIOS PÚBLICOS (POSTO DAS 6-23 HORAS)	03		
3	ENCARREGADO VOLANTE 44 HRS SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	01		
4	SUPERVISOR VOLANTE SEGUNDA A SEXTA - 44 HORAS SEMANAIS	01	R\$	R\$
			TOTAL MENSAL	R\$ -
			TOTAL PARA 12 (MESES)	R\$ -

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ XXXXXX (xxxxxx).

a) Validade da proposta 60 (sessenta) dias.

b) Declara que, por ser de seu conhecimento, se submete a todas as cláusulas e condição do Edital relativa à licitação supra, bem como, às disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021 e demais normas complementares.

c) Declara que os preços acima indicados contemplam todos os custos operacionais da atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as despesas diretas e indiretas, inclusive a implantação, bem como encargos sociais, trabalhista e previdenciário

d) Declara outrossim que, esta empresa está regular com as obrigações sindicais e que irá cumprir as normas estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional envolvida nos serviços contratados, em vigor nesta data.

e) O valor do posto de serviço inclui todos os materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços, conforme discriminado no termo de referência.

Local, data.

REPRESENTANTE LEGAL:

CARGO OU FUNÇÃO:

RG:

ASSINATURA:

ANEXO III

DECLARAÇÕES

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA/SP

Rua Catharina Calssavara Caldana, nº 451, Bairro Leitão, Louveira – SP

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de controladoria de acesso, por meio de profissionais qualificados.

DADOS DA LICITANTE

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

DECLARO, sob as penas da lei, que:

- a) A empresa acima identificada atende plenamente as exigências e os requisitos de habilitação constantes no instrumento convocatório do Edital nº 036/2026 de Pregão Presencial da Prefeitura Municipal de Louveira/SP.
- b) A empresa acima identificada 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, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544/89.
- c) A empresa cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- d) Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho, e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, em cumprimento ao art. 63, §1º, da Lei 14.133/21

Local, data.

REPRESENTANTE

LEGAL: CARGO OU

FUNÇÃO: RG:

ASSINATURA:

ANEXO IV

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO E FORMAÇÃO DE CUSTO

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS				
FUNÇÃO:		SINDICATO:		
ESCALA: SEGUNDA A SEXTA 44HRS SEMANAIS		Valor Unitário	Qt de Func ^{os}	%
Composição da Remuneração		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Salário-Base		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Adicional Noturno		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Benefícios Mensais e Diários		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Vale- Transporte		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Custo Mensal	R\$ -	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Parcela do Trabalhador		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Vale alimentação / Cesta Básica		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Assistência médica familiar		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Benefício social familiar		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Auxílio-Creche		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Assistência familiar -Benefício Natalidade		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Norma Regulamentadora Nº07		R\$ -	R\$ -	0,0000%
PPR-Programa de Participação nos Resultados		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Insumos Diversos		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Uniforme		R\$ -	R\$ -	0,0000%
EPIS		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Gastos Administrativos		R\$ -	R\$ -	0,0000%
GRUPO A: Encargos Sociais	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Previdência Social	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
SESI/Sesc	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
SENAI/Senac	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Incra	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Sebrae	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Salário-educação	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Seguro Contra Acidentes de Trabalho	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%

Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Grupo B – Tempo Remunerado e Não Trabalhado	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Férias	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Ausências legais	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Licença paternidade	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Acidente de trabalho	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Aviso-prévio trabalhado	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Grupo C – Adicional de Férias e 13º Salário	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Adicional de férias	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
13º salário	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
D – Obrigações Rescisórias	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Aviso-prévio indenizado	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Percentual referente ao abono pecuniário	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Grupo F – Incidências Cumulativas	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Custos Indiretos	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Lucro	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Tributos	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
ISS	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
PIS	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
COFINS	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%

CSLL	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
IR	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Total		R\$ -	R\$ -	0,0000%

A licitante deverá apresentar juntamente com a proposta de preço, as Planilhas de composição de custo individuais para cada serviço licitado.

CONTRATO Nº XXX/2026
PROCESSO DE COMPRAS 2026/000246
EDITAL Nº 036/2026 DE PREGÃO PRESENCIAL

Termo de Contrato que entre si celebram o Município de Louveira e a empresa

Aos dias do mês de do ano de dois mil e , pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE LOUVEIRA**, com sede na cidade de Louveira, Estado de São Paulo, na Rua Catharina Calssavara Caldana, nº 451, inscrito no CNPJ sob nº 46.363.933/0001-44, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor , doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado,, empresa estabelecida na cidade de, à, nº, bairro, Estado de, CEP, telefone , inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo Senhor, portador do CPF nº , doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si certo e ajustado o que segue e reciprocamente outorgam a saber:

1. DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a prestação de serviço de controladoria de acesso, por meio de profissionais qualificados.

2. DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. Dá-se ao presente contrato o valor de R\$ XXX (xxxxxx), conforme segue:

ITEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

2.2. Nos valores descritos no item anterior, estão incluídos, além do lucro, todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, relacionados com o objeto dessa contratação.

2.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos da emissão da nota fiscal e expedição do Termo de Recebimento Definitivo pela Divisão competente.

2.3.1.A **CONTRATADA** deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica - NF-e em conformidade com o estabelecido pela legislação vigente e com o ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA do edital que precedeu esta contratação.

2.4. Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação válida.

2.5. Nos termos do artigo 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, na hipótese de não se dar remuneração da **CONTRATADA** no prazo previsto em edital e contrato, poderá ocorrer atualização pelo índice IPCA/IBGE

3. DA VIGÊNCIA

3.1. O presente contrato tem vigência de **12 (doze)** meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogada por até 10 (dez) anos, nos termos da legislação vigente.

4. DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s), consignada(s) no orçamento vigente, e das demais para exercícios futuros:

129 - 01 - 01.03.04.08.244.0031.0012.3.3.90.39.00
282 - 01 - 01.08.01.10.301.0081.0049.3.3.90.39.00
374 - 01 - 01.09.08.12.361.0091.0083.3.3.90.39.00
391 - 01 - 01.09.10.12.365.0091.0092.3.3.90.39.00

5. DOS REAJUSTES E REEQUILÍBRIO DE PREÇOS

5.1. Nos termos da Leis Federais nº 9.069/95 e nº 10.192/01, os preços ofertados e aceitos pelo **CONTRATANTE** ficarão inalterados pelo período de 12 (doze) meses, contados do mês de apresentação das propostas na licitação que precedeu esta contratação, assegurada a menor periodicidade estabelecida pela legislação nos termos do § 5º do art. 28 da referida Lei.

5.2. Em havendo prorrogação da vigência contratual, os preços unitários poderão ser reajustados, a partir do 13º (décimo terceiro) mês contados a partir da apresentação da proposta junto ao **CONTRATANTE**, utilizando-se como base as variações do Índice IPCA - IBGE ou outro que venha a substituí-lo.

5.3. No caso da repactuação/reequilíbrio econômico-financeiro, poderá ser aplicado a pedido da **CONTRATADA**, após análise e parecer do **CONTRATANTE**, conforme critérios definidos no Decreto Federal nº 11.462/2023.

6. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A **CONTRATADA** deverá realizar a prestação dos serviços de acordo com todas as especificações constantes no ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA do edital que precedeu esta contratação.

6.2. A ordem de serviço será expedida por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da **CONTRATADA**, inclusive correio eletrônico.

6.3. A gestão do contrato deverá seguir as disposições constantes no ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA do edital que precedeu esta contratação, respeitando, ainda, os preceitos estabelecidos pela Lei Federal 14.133/21 e pelo Decreto Municipal 6.695/2025.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Implantar, após o recebimento da autorização de início dos serviços (OS), a mão de obra nos respectivos postos conforme prazo previsto no edital que precedeu esta contratação e seus anexos.

7.2. Qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido, deverá ser informado e justificado com antecedência mínima de 10 (dez) dias, podendo ou não ser acatado pelo **CONTRATANTE**.

7.3. Os Controladores de Acesso somente iniciarão suas atividades depois de comprovado e apresentado pelo **CONTRATANTE**, Certificado de treinamento, integração e entrega de todos seus documentos, impreterivelmente, cópia da CTPS (física ou digital), com o devido registro de vínculo contratual e demais documentos, tais como: RG, CPF, Carteira de Reservista, Atestado de Antecedentes Criminais, Ficha de Registro e Certificado de Escolaridade em Ensino Médio.

- 7.4.** Fornecer refeição ou vale, transporte ou vale transporte, uniforme completo (calças, camisas, blusas, sapatos, capa de chuva, entre outros), atendendo as legislações trabalhistas de competência.
- 7.5.** Deverá a **CONTRATADA** fornecer os itens de uso diário para a boa execução dos serviços, tais como livros de registro de ocorrências, canetas, pranchetas, aplicativo e demais itens essenciais às rotinas dos Controladores de Acesso, visando êxito nas ações diárias.
- 7.6.** Todos os materiais e uniformes, deverão ser fornecidos em qualidade e quantidades suficientes, para o bom desenvolvimento do serviço contratado e respeitar os padrões de comunicação visual do **CONTRATANTE**, ou seja, só adotar logomarcas e quaisquer outros meios de vínculo de comunicação, após autorização prévia do departamento responsável pelo **CONTRATANTE**.
- 7.7.** Manter em seu quadro efetivo, funcionários em número e capacitação compatíveis com a natureza dos serviços prestados, necessários ao desempenho dos serviços contratados.
- 7.8.** Fica proibido qualquer funcionário da **CONTRATADA** iniciar as atividades sem prévia apresentação, integração e autorização pelo **CONTRATANTE**.
- 7.9.** Deverá comunicar o **CONTRATANTE**, imediatamente, quaisquer ocorrências ou anormalidades que venham interferir na execução dos serviços contratados.
- 7.10.** Deverá cumprir fielmente com os horários de trabalho, responsabilizando-se de que na execução dos serviços, não provoque nenhum prejuízo às execuções desenvolvidas na unidade.
- 7.11.** Em nenhuma hipótese poderá autorizar ou permitir a saída do Controlador de Acesso sem que ocorra a rendição do turno seguinte.
- 7.12.** Submeter-se à fiscalização exercida pelo **CONTRATANTE**, seja por profissional e/ou comissão designada, acatando o que lhe for determinado, através de seu preposto nomeado.
- 7.13.** Responsabilizar-se pela supervisão dos serviços o controle da assiduidade de seus empregados, bem como promover a capacitação periódica de seus funcionários, seja por meios próprios e/ ou por meio de contratação de terceiros para tal finalidade, visando a excelência nos serviços ofertados à população.
- 7.14.** Substituir os empregados que não se adequarem aos serviços, cuja permanência for considerada inconveniente.
- 7.15.** Prover a reposição imediata (em até uma hora), em casos de ausência de funcionário nos postos de trabalho, independente do motivo apresentado, quer seja, por férias, faltas justificadas ou injustificadas, acidentes, gestação, casamento, ou quaisquer outros motivos que venham a prejudicar a rotina do posto de trabalho.
- 7.16.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados ao **CONTRATANTE**, seus empregados e/ ou terceiros, por imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados.
- 7.17.** Na ocorrência de furto, roubo, invasão, desvio de materiais ou equipamentos, cujo inquérito

policial ou perícia, ou ainda, sindicância interna do **CONTRATANTE**, determinar a participação ou culpa dos Controladores de Acesso da **CONTRATADA**, esta será obrigada a indenizar as perdas apuradas pelo devido processo legal.

7.18. Manter em serviço apenas funcionários com postura ética, educação, acolhimento, conhecimento, organização, zelo e que demonstrem além das aptidões, o respeito necessário para com o público atendido, obedecendo aos critérios estabelecidos pelo **CONTRATANTE**.

7.19. Adotar as providências cabíveis, conforme prerrogativas da legislação trabalhista e responsabilidade civil, ao que couber, quando, demonstrado e a critério da fiscalização do contrato, venham comprovar conduta nociva ao bom andamento dos serviços ou incapacidade para realização de suas atribuições, ou cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente pelo **CONTRATANTE**, correndo por conta única e exclusiva da **CONTRATADA**, quaisquer ônus que tal fato possa decorrer. Tal medida poderá conglobar inúmeras sanções a critério da **CONTRATADA**, tais como: advertências verbais e escritas, afastamentos e demissões, entre outras sanções cabíveis.

7.20. Assegurar que todo funcionário que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, não deverá ser mantido nem retornar às instalações da **CONTRATADA**.

7.21. Os empregados eventualmente afastados ou demitidos do trabalho deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica, devendo a **CONTRATADA** fazer imediatamente a comunicação por escrito e apresentar o novo Controlador de Acesso substituto junto ao responsável pela fiscalização do contrato, o qual apreciará e assinará o comunicado, mantendo-o em arquivo próprio do setor.

7.22. Na ocorrência do subitem anterior sem a devida comunicação escrita, a **CONTRATADA** sujeitará a pena de multa, conforme previsão.

7.23. Fazer cumprir, pelo pessoal, as normas disciplinares e de segurança que emanarem do **CONTRATANTE**, através de recomendações ou de instruções escritas.

7.24. Observar, rigorosamente, as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

7.25. Apresentar o PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da implantação dos trabalhos, elaborado por empresa especializada, devendo conter todos os Controladores de Acesso que integrarão o Contrato de Prestação de Serviços nas unidades da Secretaria de Saúde, bem como seus respectivos exames médicos.

7.26. Fornecer sempre que necessário e em respeito as normas técnicas quaisquer itens de prevenção de acidentes (EPA – Equipamentos de Prevenção de Acidentes), visando a segurança dos profissionais.

7.27. Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndios e quaisquer outros riscos quanto a possíveis acidentes que possam ocorrer nas áreas da Administradas pela **CONTRATADA**.

7.28. Designar um supervisor geral, com a devida capacidade técnica para supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências da unidade de trabalho, visando a satisfação dos usuários.

7.29. Desenvolver e implantar no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato, um Manual de Normas, Rotinas, Procedimentos de Trabalho e Boas Práticas, exclusivo para a Secretaria de Saúde e outro específico para a Secretaria de Assistência Social, visando atender todas às necessidades

diárias do trabalho, rotinas, procedimentos, planos de emergência, fluxo de pessoal, ou ainda considerações diversas, devendo ser confeccionado pela **CONTRATADA** e antecipadamente revisado e aprovado pelo **CONTRATANTE**.

7.30. O Manual de Normas, Rotinas, Procedimentos de Trabalho e Boas Práticas, visa principalmente as ações dos Controladores de Acesso nas unidades das Secretarias e deverá ser submetido a avaliações e atualizações sempre que houver necessidade e interesse da **CONTRATANTE**, de modo a garantir a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

7.31. A **CONTRATADA** deverá apresentar uma sólida Política de Qualidade a ser usada e implantada nas unidades de trabalho do **CONTRATANTE**, visando o Controle da Qualidade e Melhoria Contínua dos serviços prestados, podendo ser através de impressos, tais como: vistorias, avaliações profissionais e técnicas, capacitação e treinamentos de pessoal, motivação de pessoal, métodos de controle, entre outras ferramentas estratégicas.

27

7.32. Adotar as medidas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, cujo objetivo é proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade dos indivíduos.

7.33. Os funcionários deverão desenvolver boas relações com os demais profissionais do **CONTRATANTE**, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.

7.34. Responsabilizar-se perante ao **CONTRATANTE** por todos os atos de seus subordinados durante a vigência contratual.

7.35. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

7.36. Designar, por escrito, preposto(s) para que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

7.37. Comunicar o **CONTRATANTE**, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer funcionário da equipe que esteja prestando serviço. No caso de substituição ou inclusão de funcionário o procedimento será o mesmo.

7.38. Fica expressamente proibida a utilização, pelos Controladores de Acesso, de qualquer meio de comunicação não oficial disponibilizado pela **CONTRATADA**, tais como Celulares, tablets, entre outros equipamentos, bem como o respectivo acesso a redes sociais durante o turno de trabalho.

7.39. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade que porventura sejam necessários à prestação dos serviços, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **CONTRATANTE**.

7.40. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte de seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a **CONTRATADA**, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

7.41. Realizar diariamente a fiscalização nas unidades do **CONTRATANTE**, através de seu(s) supervisor (es), de modo a garantir o bom andamento do trabalho a ser executado.

7.42. O Supervisor deverá fornecer o relatório diário de controle das visitas e inspeções de fiscalização específico de cada unidade para o Gestor do Contrato.

7.43. A Supervisão Operacional deverá ser de no mínimo 05 (cinco) visitas mensais em cada unidade, sendo alternadas dia e noite, quando for o caso, com pessoal próprio devidamente treinados e conhecedor dos postos de serviços.

7.44. Não transferir para outrem, no todo ou em parte, os serviços contratados, salvo mediante previa autorização da Contratante.

7.45. Manter reserva de Controladores de Acesso em número suficiente para reposição imediata, em caso de faltas, impedimentos, folgas e outros.

7.46. Repor por substituição ou ressarcimento pecuniário, qualquer bem danificado do **CONTRATANTE**, furtado ou desaparecido, em decorrência de ação, omissão ou negligência dos Controladores de Acesso.

7.47. Não permitir aos seus funcionários a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

7.48. Programar e fornecer cursos de capacitação, treinamentos específicos e reciclagem, no mínimo a cada 4 (quatro) meses, visando o aperfeiçoamento de seus funcionários, devendo para tanto ser comprovado perante o **CONTRATANTE**.

7.49. Fazer prova perante o **CONTRATANTE**, do cumprimento de todas as suas obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, decorrentes do contrato, em complemento as Notas Fiscais Mensais, bem como sempre que exigido.

7.50. A **CONTRATADA** assumirá todas as obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e securitárias, bem como as decorrentes de incidência dos tributos federais, estaduais e municipais, seguros e demais exigências da legislação vigente, com total isenção ao **CONTRATANTE**.

7.51. Evitar Remanejamento de Controladores de Acesso com frequência, e se assim proceder, substituir o Controlador de Acesso por outro que já tenha experiência nas dependências do **CONTRATANTE**. Tal medida deverá ser comunicada e justificada previamente.

7.52. Todos os questionamentos solicitados pelo **CONTRATANTE**, deverão ser respondidos por escrito em no máximo 24 (vinte e quatro) horas contados de sua solicitação, sob pena de advertência e multa.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, com autoridade para exercer em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços e da execução do contrato.

8.2. Facilitar por todos os seus meios, o exercício das funções da **CONTRATADA**, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da **CONTRATADA**.

8.3. Prestar aos empregados da **CONTRATADA**, informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito a natureza dos serviços que tenham a executar.

8.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens e/ou serviços recebidos

provisoriamente (quando couber) com as especificações constantes do Edital que precedeu esta contratação e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

8.5. Comunicar à **CONTRATADA** por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido. (quando couber).

8.6. Quando ainda forem constatadas falhas previamente comunicadas à **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** deverá notificá-la, por escrito, para que apresente em, no máximo 48 (quarenta e oito) horas, da data do recebimento da notificação, a justificativa e a solução para o ocorrido, determinando ainda o prazo para realizar as ações corretivas.

8.7. Conferir e atestar a nota fiscal emitida pela **CONTRATADA** e encaminhar ao departamento responsável pelo pagamento.

8.8. Efetuar os pagamentos na forma e condições estabelecidas no ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA do edital que precedeu esta contratação. Prestar todas as informações necessárias para a perfeita execução do objeto.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Nos termos do Decreto Municipal nº 6.695/25 e, subsidiariamente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, poderão ser aplicadas multas, advertências, rescisão contratual/Ata, suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Municipal e/ou declaração de inidoneidade, as quais são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

9.2. Os procedimentos relativos à apuração e penalização dos inadimplementos das obrigações contratuais serão conduzidos no âmbito do **CONTRATANTE** e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

10. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

10.1. A extinção do contrato pode ser, conforme Art. 138 da Lei 14.133/21:

10.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**.

10.1.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse do **CONTRATANTE**.

10.1.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Fica ajustado, ainda, que se considera parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

11.1.1. Edital nº 036/2026 de Pregão Presencial e anexos.

11.1.2. Todos os documentos e proposta apresentados pela **CONTRATADA**.

11.2. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações e disposições regulamentares.

12. DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Louveira/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais questões decorrentes deste contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente.

Louveira, _____ de _____ de 2026.

PARTES

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO Nº

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico.
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP.
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil.
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral”.
- e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Louveira, XX de XXXXXX de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO, RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO E ORDENADOR DE DESPESAS:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:



PREFEITURA DE
LOUVEIRA

Pelo CONTRATANTE (GESTOR):

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO FORMATO PRESENCIAL (CARÁTER EXCEPCIONAL QUE DEMANDA MOTIVAÇÃO):

DA ADOÇÃO DO FORMATO PRESENCIAL: É imprescindível consignar a importância que atribuímos à adoção da licitação na sua forma presencial para o objeto em questão.

Inicialmente, destaca-se a diretriz do legislador quanto à realização preferencial das licitações na forma eletrônica, com o objetivo de ampliar a competitividade e facilitar a participação nos certames públicos, conforme disposto no § 2º do artigo 17 da Lei nº 14.133/2021.

Todavia, reconhece-se que, em situações específicas, a adoção do formato eletrônico pode não se revelar a mais vantajosa, sendo essa avaliação pautada não apenas em aspectos econômicos, mas também operacionais e administrativos.

No presente caso, trata-se de procedimento licitatório destinado ao atendimento de demanda de três Secretarias Municipais distintas, circunstância que, embora demande alinhamento institucional, não constitui, por si só, fundamento suficiente para afastar a forma eletrônica, devendo ser analisada em conjunto com outros elementos concretos do caso.

Cumprir destacar que o principal fator a justificar, excepcionalmente, a adoção da forma presencial para realização do certame reside no atual contexto administrativo enfrentado pela Administração Municipal, decorrente da recente substituição e implantação de novo sistema de gestão administrativa e operacional.

Encontra-se em curso o processo de transição, migração, parametrização e consolidação dos sistemas informatizados utilizados pela Administração, circunstância que impacta diretamente a condução dos procedimentos licitatórios, especialmente no que se refere à operacionalização do certame, à estabilidade dos fluxos processuais eletrônicos, à integridade dos registros sistêmicos e à segurança das informações inseridas e processadas em ambiente digital.

Ressalta-se que as atividades de migração de dados, parametrizações técnicas, conferência de informações, ajustes operacionais e capacitação dos servidores responsáveis ainda estão em andamento durante o mês de maio de 2026¹ e seguinte, demandando atuação cautelosa da Administração para mitigação de riscos relacionados

¹ <https://www.louveira.sp.gov.br/conteudo/servicos-eletronicos-da-prefeitura-de-louveira-ficarao-indisponiveis-entre-13-e-15-de-maio-para-atualizacao-do-sistema>

à indisponibilidade sistêmica, inconsistências operacionais, falhas de integração e eventuais prejuízos à regular tramitação processual.

Além disso, o período de adaptação ao novo sistema naturalmente impõe maior complexidade operacional e necessidade de estabilização dos procedimentos internos, considerando que a utilização da nova plataforma ainda se encontra em fase de assimilação prática pelos servidores envolvidos na condução dos processos administrativos e licitatórios.

Destaca-se, ainda, que durante o processo de implantação do novo sistema poderão ocorrer períodos de indisponibilidade temporária para realização de migração de dados, parametrizações obrigatórias, validações sistêmicas e ajustes técnicos necessários ao pleno funcionamento da plataforma, circunstâncias que podem comprometer a segurança e a regularidade da condução integral do procedimento em formato exclusivamente eletrônico.

Dessa forma, a adoção excepcional da forma presencial se mostra medida administrativa prudente e necessária, visando assegurar maior segurança operacional, continuidade administrativa, regularidade procedimental, ampla competitividade e preservação do interesse público durante o período de estabilização e consolidação do novo sistema administrativo municipal.

Paralelamente, o objeto a ser licitado encontra-se atualmente sob execução por meio de contratação emergencial, o que evidencia a necessidade de máxima cautela na condução do novo certame, a fim de assegurar a continuidade e a regularidade da prestação dos serviços.

Nesse cenário, a adoção do formato presencial apresenta-se como medida adequada para mitigação de riscos operacionais, permitindo maior controle sobre os atos praticados, conferência imediata da documentação e resolução célere de eventuais intercorrências. Tal medida visa reduzir a probabilidade de falhas procedimentais que possam comprometer o andamento da licitação ou ensejar questionamentos futuros.

Ademais, a modalidade presencial promove maior interação entre os licitantes, o pregoeiro e a equipe de apoio, permitindo esclarecimentos em tempo real e reduzindo a incidência de impugnações e recursos administrativos. Também proporciona maior segurança na análise da documentação apresentada, além de reforçar a transparência e o controle dos atos praticados.

Cumprе ressaltar que, embora a forma eletrônica seja a regra, a adoção da forma presencial em caráter excepcional encontra respaldo não apenas na legislação vigente, mas também no entendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, desde que devidamente justificada por critérios técnicos, conforme se verifica nos processos TC-023467.989.24-0, TC-005552.989.25-3 e TC-005829.989.25-0.

Dessa forma, a escolha pelo formato presencial alinha-se ao dever da Administração de adotar as medidas necessárias para garantir a segurança, a eficiência e a regularidade do procedimento licitatório, especialmente em contextos excepcionais que envolvam risco à continuidade do serviço público.

Por fim, ressalta-se que a presente justificativa é apresentada em caráter excepcional, com fundamento no artigo 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, ciente da obrigatoriedade de realização de sessão pública, a qual será devidamente registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, com posterior juntada aos autos do processo licitatório.

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de controladoria de acesso, por meio de profissionais qualificados.
- 1.2. O serviço será executado em prédios públicos, especificamente nas Secretarias Municipais de Assistência Social, Educação e Saúde.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o controle de acesso e a adequada condução dos fluxos internos nas unidades públicas, contribuindo para a organização, segurança e eficiência dos atendimentos realizados.

As Secretarias Municipais de Assistência Social, Educação e Saúde executam atividades essenciais voltadas à garantia de direitos fundamentais, sendo responsáveis por elevado volume diário de atendimentos à população.

As unidades administrativas e assistenciais, tais como Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), centros de diagnóstico, centros de reabilitação e centros de atenção psicossocial, entre outros equipamentos públicos, apresentam intensa circulação de pessoas, incluindo servidores, prestadores de serviços e munícipes, muitos em situação de vulnerabilidade social.

Diante desse cenário, verifica-se a necessidade de implementação de mecanismos eficazes de controle de entrada e saída de pessoas, com vistas à prevenção de riscos, à manutenção da ordem e à garantia da integridade física dos usuários e servidores, bem como à proteção do patrimônio público.

A ausência de profissionais qualificados para o desempenho dessas atividades pode acarretar riscos operacionais relevantes, tais como falhas no controle de acesso, ocorrência de situações de conflito, acessos não autorizados, comprometimento da organização dos atendimentos e fragilização da segurança patrimonial, especialmente em ambientes que concentram bens sensíveis, como equipamentos, medicamentos e documentos.

Nesse contexto, a contratação de serviços especializados de controle de acesso mostra-se medida necessária para mitigar tais riscos, assegurar a regularidade do funcionamento das unidades e proporcionar maior eficiência na prestação dos serviços públicos.

Dessa forma, justifica-se a contratação pretendida, por meio de regular procedimento licitatório, para atendimento das demandas das Secretarias Municipais envolvidas, com vistas a garantir a continuidade, a segurança e a qualidade dos serviços ofertados à população, bem como a adequada preservação do patrimônio público.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação será realizada por meio de processo licitatório, observando os princípios constitucionais da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como as disposições da Lei nº 14.133/ 2021.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de serviços continuados de controle de acesso, a serem executados por profissionais devidamente capacitados, com atuação nas unidades administrativas e assistenciais vinculadas às Secretarias Municipais envolvidas e indicadas nos tópicos anteriores.

Os serviços compreenderão, entre outras atividades correlatas, o controle de entrada e saída de pessoas, a orientação de usuários, a organização do fluxo de atendimento, a identificação de situações atípicas e o apoio à manutenção da ordem nas dependências dos prédios públicos.

A execução deverá ocorrer de forma contínua, observando-se os horários de funcionamento das unidades e suas especificidades operacionais, de modo a assegurar cobertura adequada durante todo o período de atendimento ao público.

5. RESULTADOS ESPERADOS

Com a contratação, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- Assegurar o controle efetivo de acesso às unidades públicas, com registro e monitoramento do fluxo de pessoas;
- Reduzir a ocorrência de acessos não autorizados e situações de risco à integridade física de servidores e usuários;
- Promover maior organização e fluidez nos atendimentos, minimizando filas, atrasos e conflitos;
- Elevar o nível de segurança;
- Proporcionar ambiente adequado e seguro para a prestação dos serviços públicos, com melhoria na qualidade do atendimento ao cidadão, assim como, de prestação de informações necessárias;
- Fortalecimento da imagem institucional da administração municipal como promotora de ambientes seguros e acessíveis.

6. INDICADORES DE DESEMPENHO

- 6.1. Para fins de acompanhamento e fiscalização contratual, poderão ser adotados, entre outros, os seguintes indicadores:
- 6.2. Índice de ocorrências registradas relacionadas à falha no controle de acesso;
- 6.3. Tempo médio de organização do fluxo de entrada em horários de maior demanda;
- 6.4. Quantidade de registros de acessos não autorizados;
- 6.5. Número de incidentes relacionados à segurança de usuários e servidores;
- 6.6. Grau de satisfação dos usuários quanto à organização e segurança das unidades, quando aplicável;
- 6.7. Regularidade na execução dos serviços, conforme parâmetros estabelecidos no contrato.

7. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Os serviços a serem executados incluem:

- 7.1. Recepção e orientação de usuários que comparecem presencialmente às unidades, realizando triagem inicial e encaminhamento aos setores competentes, conforme a demanda apresentada;
- 7.2. Controle de acesso de pessoas, permitindo a entrada apenas de usuários, servidores, prestadores de serviço e demais públicos autorizados, mediante identificação prévia;
- 7.3. Organização do fluxo de atendimento, triagem inicial, colaborando com a equipe da unidade para evitar aglomerações, filas desorganizadas e conflitos entre usuários;
- 7.4. Registro e controle de visitantes e prestadores de serviço, conforme os procedimentos internos de cada unidade, respeitando fluxos e protocolos definidos previamente;
- 7.5. Apoio ao atendimento remoto, quando solicitado, atuando como facilitador e articulador entre o público e os setores responsáveis por responder às demandas via telefone, aplicativos de mensagens ou outras plataformas de atendimento digital utilizadas pelas secretarias;
- 7.6. Comunicação imediata de situações atípicas ou emergenciais à chefia da unidade ou à equipe de segurança, quando necessário;
- 7.7. Atendimento telefônico e marcação de agendas;
- 7.8. Organização e elaboração de malotes e respectiva logística;
- 7.9. Zelo pela conservação do ambiente de recepção, mantendo o local organizado e funcional, responsabilizando inclusive, sempre que necessário;
- 7.10. Supervisão geral para acompanhamento dos serviços prestados, cujo cargo e salário é de incumbência e obrigatoriedade da Contratada.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. A comprovação da capacidade técnico-operacional da licitante será feita mediante apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem a execução de serviços de natureza similar, pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

8.2. Será exigida a comprovação de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do objeto licitado, considerando-se a soma dos serviços executados em um mesmo período.

8.3. O(s) Atestado(s) ou Contrato(s) devem serem fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem a capacidade operacional na execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, conforme previsto no inciso II do artigo 67 da Lei nº 14.133/2021.

9. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. O prazo de contrato será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado diante de sua natureza contínua, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, desde que, demonstrado o interesse de ambas as partes, ora, CONTRATANTE e CONTRATADA.

10. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS e QUANTIDADES

10.1. Os serviços serão desenvolvidos nos locais definidos pela Prefeitura, por intermédio das Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde, conforme detalhamento no ANEXO I-A, deste Termo de Referência.

10.2. No anexo supramencionado, constam as informações necessárias para identificar os postos de trabalho, endereços e expediente, facilitando a elaboração da proposta orçamentária, bem como propicia a correta alocação dos profissionais para Controle de Acesso nos postos de trabalho.

10.3. A empresa contratada deverá manter exclusivamente para o contrato, quadro de empregados como reserva técnica para suprir eventuais faltas, férias ou atrasos, correspondente a 15% (quinze por cento) do total de profissionais, devendo tal custo estar discriminados na planilha de formação de custo (ANEXO V), todavia, tal exigência não exclui o desconto em nota fiscal em caso de colaborador faltante.

11. HORÁRIO, TURNO DE TRABALHO E CONVENÇÃO COLETIVA APLICÁVEL:

11.1. A CONTRATADA deverá elaborar escala de trabalho em turnos que permitam a cobertura de segunda a sexta-feira de forma ininterrupta, considerando o expediente de cada unidade, observando as diretrizes estabelecidas nas legislações trabalhistas.

11.2. A CONTRATADA deverá considerar o total de profissionais previstos no ANEXO I-A, que irão atuar na categoria de Controladores de Acesso, os quais serão alocados conforme disposto no mesmo anexo.

11.3. Para efeito da escala/turno, deverá a contratada dimensionar os profissionais com equivalência de carga horária de 44 horas semanais e de escala 12x36 nos casos em específico e demais prerrogativas da legislação trabalhista.

11.4. Para que haja igualdade na formação de custo os licitantes deverão seguir os salários e benefícios da Convenção Coletiva conforme descrito no Comunicado Conjunto 01/2026 SIEMACO/SEAC.

12. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

12.1. A CONTRATADA deverá iniciar a execução do objeto, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos da data da assinatura do contrato.

12.2. Na impossibilidade de cumprimento do prazo supramencionado, deverá a CONTRATADA apresentar a devida justificativa com antecedência mínima de 10 (dez) dias do término do referido prazo, sendo tal pleito submetido à análise da Contratante, não havendo qualquer obrigatoriedade na aceitação.

12.3. Deverá a CONTRATADA, disponibilizar um profissional supervisor devidamente capacitado às suas funções, com recursos próprios, o qual será responsável por orientar, monitorar, identificar falhas nos atendimentos e rotinas, elaborar relatórios estatísticos sobre os atendimentos diários, identificar e capacitar os profissionais que porventura apresentarem dificuldades nas rotinas de trabalho, nortear as ações para o melhor desempenho dos profissionais, remanejar profissionais em seus locais de atuação, realizar a cobertura imediata em caso de faltas e recolher os relatórios emitidos pelos controladores, entregando-os semanalmente à Diretoria competente pelo acompanhamento dos serviços

12.4. O Supervisor deverá ser exclusivo e dedicado ao contrato, devendo a empresa CONTRATADA fornecer veículo para o seu deslocamento entre as unidades, incluindo combustível, manutenção preventiva, corretiva e substituição imediata em caso de manutenção.

12.5. Requisitos mínimos do Supervisor de área:

12.5.1. Habilidade Técnica para o desenvolvimento da função;

12.5.2. Ser habilitado na categoria “B”, minimamente;

12.5.3. Formando ou Cursando administração ou gestão de pessoas;

12.5.4. Possuir cursos na área de segurança;

12.5.5. Possuir curso relacionado a gestão a liderança e/ou gestão de pessoas.

12.6. Requisitos mínimos dos profissionais Controladores e Acesso:

12.6.1. Ensino médio completo;

12.6.2. Experiência comprovada em atendimento ao público;

12.6.3. Possuir cursos de capacitação em controladoria de acesso, recepção, primeiros socorros ou vigilância.

12.7. Habilidades e Características Comportamentais Importantes:

- Atento e observador;
- Boa comunicação interpessoal e assertividade para lidar com fluxo de pessoas
- Cordialidade e Educação;
- Estabilidade e Calma: Capacidade de agir com tranquilidade em situações de emergência ou conflito.

12.8. Requisitos Funcionais:

- Protocolos: Conhecimento em normas de segurança, procedimentos de identificação e rotas de fuga.
- Organização: Gestão de cadastros e registros de entrada e saída.

13. DAS ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS DO SUPERVISOR:

13.1. Supervisionar, inspecionar e orientar *'in loco'* a execução das atividades;

13.2. Realizar coberturas em caso de faltas, afastamentos etc;

13.3. Realizar *check-list* via sistema verificando a movimentação de pessoas, assim como verificar acessos, como, portas, janelas, portões e outros assegurando que estão devidamente fechados;

13.4. Identificar emergência, intruso nas dependências ou descumprimento do regulamento da empresa acionando órgãos competentes a depender da ocorrência;

13.5. Preparar e administrar escalas de trabalho;

13.6. Analisar controles e registros de entrada e saída de pessoas, veículos, materiais, chaves e outros;

13.7. Analisar diariamente os registros realizados no livro ata de ocorrências.

13.8. Administrar abastecimento de veículos;

13.9. Elaborar e ministrar treinamentos para a equipe, a fim de aprimorar sua capacitação técnica;

13.10. Auxiliar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à portaria;

13.11. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais sinalizando soluções e melhorias;

- 13.12. Fazer levantamento e análise de dados do setor;
- 13.13. Criar e revisar indicadores de desempenho;
- 13.14. Criar e revisar procedimentos.

14. DAS ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS DOS CONTROLADORES DE ACESSO:

- 14.1. Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada, asseio e portando crachá de identificação com foto recente e nome legível.
- 14.2. Controlar a entrada e saída de veículos, visitantes e fornecedores, registrando os dados através de relatório próprio, podendo adotar modelo padrão fornecido pela contratada.
- 14.3. Preenchimento diário de relatório em formulários próprios, fornecidos pela Contratada, no qual deverá constar a data, o nome completo do Controlador de Acesso, a Unidade de Trabalho, o horário de entrada e saída dos veículos, km inicial e das ocorrências que porventura venham acontecer em seu turno de trabalho, devendo ser assinado pelo respectivo controlador e seu superior imediato.
- 14.4. Comunicar imediatamente a Contratante, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 14.5. Comunicar a Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio e danos pessoais, o qual deverá constar em relatório.
- 14.6. Além da comunicação, conforme mencionado nos subitens anteriores, qualquer que seja o tipo de ocorrência verificada na unidade de trabalho, o controlador de acesso será obrigado a fazer o registro em livro de ocorrências de forma clara e objetiva e/ou outro meio determinado pela supervisão dos serviços.
- 14.7. Manter afixado na unidade de trabalho, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia, do Corpo de Bombeiros, da Guarda Municipal, e outros de interesse, bem como, colaborar com as polícias civil, militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação das testemunhas presenciais do eventual acontecimento.
- 14.8. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto de trabalho, comunicando o fato ao responsável a seu superior imediato e ou profissional designado pela Contratante.
- 14.9. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações da Contratante, sem que estes estejam devidas e previamente autorizados pelo responsável da unidade.
- 14.10. Manter-se no seu posto de trabalho, não devendo afastar - se de seus afazeres mesmo quando encerrado o turno de trabalho, se porventura o funcionário do turno seguinte ainda não estiver presente.
- 14.11. Repassar para o Controlador seguinte, quando da troca do turno, todas as orientações recebidas, bem como eventual anormalidade observada nas instalações.

14.12. Proibir a utilização da área de acesso, para guarda de objetos ou de bens de terceiros.

14.13. Atender prontamente telefonemas e realizar os agendamentos pertinentes, conforme fluxos e protocolos estabelecidos pela unidade (posto de trabalho).

14.14. Manter sempre limpo e organizado seu posto de trabalho.

14.15. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações das instalações da Contratante adotando as medidas de segurança que se fizerem necessárias e avisar imediatamente seu superior imediato.

14.16. Cumprir a programação dos serviços determinados periodicamente pela Contratante, com atendimento claro, humanizado e sempre cortês.

14.17. Identificando a falta de asseio no local de circulação de usuários, deverá o Controlador avisar os profissionais de higiene e limpeza para solução local.

15. DAS CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO

15.1. A CONTRATANTE deverá indicar e manter um Fiscal devidamente capacitado para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle, monitoramento e fiscalização dos serviços ofertados pela Contratada, durante a vigência contratual, sem que com isso exclua ou reduza as responsabilidades legais e contratuais da Contratada, seja por atos próprios ou por atitudes de seus prepostos e empregados.

15.2. O Fiscal será o responsável por avaliar a qualidade dos serviços prestados, consoante aos critérios estabelecidos no Termo de Referência, Edital e demais instrumentos que integrem o certame, devendo, obrigatoriamente, emitir o Atestado dos serviços prestados, cujo instrumento está vinculado diretamente a liberação dos pagamentos mensais correspondentes.

15.3. É facultado a CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, o direito de acrescentar ou reduzir o número de unidades descritas neste Termo de Referência, consoante aos limites legais permitidos, bem como, poderá solicitar a interrupção dos serviços de qualquer unidade, de acordo com as reais necessidades da CONTRATANTE, visando o interesse público, com prévio comunicado à contratada, sem que gere qualquer prejuízo das partes.

15.4. A CONTRATADA, ao que couber, deverá demonstrar a instalação de uma sede administrativa para tratar das rotinas pertinentes, bem como manter em segurança possíveis equipamentos, veículos, materiais e quaisquer outros itens relativos à execução contratual.

15.5. A CONTRATADA deverá realizar a integração de seus funcionários nas unidades da CONTRATANTE, com a participação do responsável pela Secretaria Correspondente, ou seja, Educação, Saúde ou Assistência Social, o qual será indicado pela CONTRATANTE.

15.6. A CONTRATADA deverá possuir em seu quadro de funcionários, profissionais com nível médio de escolaridade comprovado e com experiência mínima comprovada

de 06 meses como controladores de acesso ou similares, devendo ser apresentado a CONTRATANTE, os referidos diplomas, antes do início dos trabalhos.

15.7. A CONTRATADA deverá obedecer todas as condições e benefícios previstos nas convenções coletivas de trabalho da categoria, bem como respeitar as médias salariais compatíveis ao cargo.

16. DA GESTÃO DO CONTRATO

16.1. A fiscalização do contrato ficará a cargo da Sra. KELLY CAROLINE DA CRUZ BASTOS FERREIRA (Fiscal - Secretaria de Saúde), NATHALIA SGARBOSA PINHEIRO RIVERO (Fiscal do Contrato - Secretaria de Assistência Social), DIEGO FERRO (Fiscal do Contrato - Secretaria de Educação). Como Gestora do Contrato a servidora Eliana Briano Melo.

As obrigações dos fiscais e da gestora são aquelas previstas no Decreto Municipal nº. 6.695/2025 e na Lei Federal nº. 14.133/2021.

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. Para efeito de pagamento, deverá a CONTRATADA obrigatoriamente, enviar mensalmente a nota fiscal dos serviços prestados, na forma eletrônica as secretarias.

17.2. A NOTA FISCAL deverá conter minimamente:

17.2.1. A modalidade e o número da Licitação;

17.2.2. Número da Ordem de Compras e número do empenho;

17.2.3. Número do item e descrição do produto (ao que couber);

17.2.4. Valor unitário (conforme a Ordem de Compras), forma de apresentação e valor total.

17.3. A CONTRATADA receberá o valor previsto, de acordo com sua proposta de preços e demais critérios estabelecidos no certame, podendo, a qualquer momento deduzir do valor a ser pago, comprovado possíveis inconsistências, divergências e/ou falta de execução integral dos serviços previstos, considerando os aspectos legais de tal ato.

17.4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver em perfeita condição / execução ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

17.5. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela detentora.

17.6. Caso houver a rejeição por qualquer divergência, a detentora será notificada para correção, devendo ser representada num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena do pagamento ser realizado no mês subsequente ao da reapresentação.

17.7. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos do recebimento da nota fiscal pela secretaria e atesto da prestação de serviços por meio do Fiscal designado.

17.8. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal:

17.8.1. Comprovação dos pagamentos referentes ao mês anterior, relativos a folha de pagamento de todos os Controladores de Acesso que desempenharam suas funções nos postos de trabalho previstos neste Termo de Referência.

17.8.2. Certidão negativa atualizadas de CND/ INSS;

17.8.3. Certidão negativa atualizadas de CRF do FGTS;

17.8.4. CNDT (Débitos trabalhistas);

17.8.5. Relação nominal dos funcionários, contendo: nome completo, registro funcional ou RG, posto de trabalho, datas e horários de expediente;

17.8.6. Pagamentos fiscais e trabalhistas.

17.8.7. Comprovação de regularidade do vínculo trabalhista.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Implantar, após o recebimento da autorização de início dos serviços (OS), a mão de obra nos respectivos postos conforme prazo previsto neste edital.

18.2. Qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido, deverá ser informado e justificado com antecedência mínima de 10 (dez) dias, podendo ou não ser acatado pela CONTRATANTE.

18.3. Os Controladores de Acesso somente iniciarão suas atividades depois de comprovado e apresentado pela Contratante: Certificado de treinamento, integração e entrega de todos seus documentos, impreterivelmente, cópia da CTPS (física ou digital), com o devido registro de vínculo contratual e demais documentos, tais como: RG, CPF, Carteira de Reservista, Atestado de Antecedentes Criminais, Ficha de Registro e Certificado de Escolaridade em Ensino Médio.

18.4. Fornecer refeição ou vale, transporte ou vale transporte, uniforme completo (calças, camisas, blusas, sapatos, capa de chuva, entre outros), atendendo as legislações trabalhistas de competência.

18.5. Deverá a CONTRATADA fornecer os itens de uso diário para a boa execução dos serviços, tais como livros de registro de ocorrências, canetas, pranchetas, aplicativo e demais itens essenciais às rotinas dos Controladores de Acesso, visando êxito nas ações diárias.

18.6. Todos os materiais e uniformes, deverão ser fornecidos em qualidade e quantidades suficientes, para o bom desenvolvimento do serviço contratado e respeitar os padrões de comunicação visual da CONTRATANTE, ou seja, só adotar logomarcas e quaisquer outros meios de vínculo de comunicação, após autorização prévia do departamento responsável pela prefeitura.

- 18.7.** Manter em seu quadro efetivo, funcionários em número e capacitação compatíveis com a natureza dos serviços prestados, necessários ao desempenho dos serviços contratados.
- 18.8.** Fica proibido qualquer funcionário da CONTRATADA iniciar as atividades sem prévia apresentação, integração e autorização pela CONTRATANTE.
- 18.9.** Deverá comunicar a CONTRATANTE, imediatamente, quaisquer ocorrências ou anormalidades que venham interferir na execução dos serviços contratados.
- 18.10.** Deverá cumprir fielmente com os horários de trabalho, responsabilizando-se de que na execução dos serviços, não provoque nenhum prejuízo às execuções desenvolvidas na unidade.
- 18.11.** Em nenhuma hipótese poderá autorizar ou permitir a saída do Controlador de Acesso sem que ocorra a rendição do turno seguinte.
- 18.12.** Submeter-se à fiscalização exercida pela CONTRATANTE, seja por profissional e/ou comissão designada, acatando o que lhe for determinado, através de seu preposto nomeado.
- 18.13.** Responsabilizar-se pela supervisão dos serviços o controle da assiduidade de seus empregados, bem como promover a capacitação periódica de seus funcionários, seja por meios próprios e/ ou por meio de contratação de terceiros para tal finalidade, visando a excelência nos serviços ofertados à população.
- 18.14.** Substituir os empregados que não se adequarem aos serviços, cuja permanência for considerada inconveniente.
- 18.15.** Prover a reposição imediata (em até uma hora), em casos de ausência de funcionário nos postos de trabalho, independente do motivo apresentado, quer seja, por férias, faltas justificadas ou injustificadas, acidentes, gestação, casamento, ou quaisquer outros motivos que venham a prejudicar a rotina do posto de trabalho.
- 18.16.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados a contratante, seus empregados e/ ou terceiros, por imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados.
- 18.17.** Na ocorrência de furto, roubo, invasão, desvio de materiais ou equipamentos, cujo inquérito policial ou perícia, ou ainda, sindicância interna da CONTRATANTE, determinar a participação ou culpa dos Controladores de Acesso da contratada, esta será obrigada a indenizar as perdas apuradas pelo devido processo legal.
- 18.18.** Manter em serviço apenas funcionários com postura ética, educação, acolhimento, conhecimento, organização, zelo e que demonstrem além das aptidões, o respeito necessário para com o público atendido, obedecendo aos critérios estabelecidos pela CONTRATANTE.
- 18.19.** Adotar as providências cabíveis, conforme prerrogativas da legislação trabalhista e responsabilidade civil, ao que couber, quando a fiscalização do contrato venha comprovar conduta nociva ao bom andamento dos serviços ou incapacidade para realização de suas atribuições, ou cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente pela contratante, correndo por conta única e exclusiva da contratada, quaisquer ônus que tal fato possa decorrer. Tal medida poderá conglobar inúmeras

sanções a critério da CONTRATADA, tais como: advertências verbais e escritas, afastamentos e demissões, entre outras sanções cabíveis.

18.20. Assegurar que todo funcionário que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, não deverá ser mantido nem retornar às instalações da CONTRATADA.

18.21. Os empregados eventualmente afastados ou demitidos do trabalho deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica, devendo a contratada fazer imediatamente a comunicação por escrito e apresentar o novo Controlador de Acesso substituto junto ao responsável pela fiscalização do contrato, o qual apreciará e assinará o comunicado, mantendo-o em arquivo próprio do setor.

18.22. Fazer cumprir, pelo pessoal, as normas disciplinares e de segurança que emanarem da CONTRATANTE, através de recomendações ou de instruções escritas.

18.23. Observar, rigorosamente, as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

18.24. Apresentar o PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da implantação dos trabalhos, elaborado por empresa especializada, devendo conter todos os Controladores de Acesso que integrarão o Contrato de Prestação de Serviços nas unidades da Secretaria de Saúde, bem como seus respectivos exames médicos.

18.25. Fornecer sempre que necessário e em respeito as normas técnicas quaisquer itens de prevenção de acidentes (EPA – Equipamentos de Prevenção de Acidentes), visando a segurança dos profissionais.

18.26. Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndios e quaisquer outros riscos quanto a possíveis acidentes que possam ocorrer nas áreas da Administradas pela contratada

18.27. Designar um supervisor, com a devida capacidade técnica para supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências da unidade de trabalho, visando a satisfação dos usuários.

18.28. O Supervisor deverá ser exclusivo e dedicado ao contrato, devendo a empresa contratada fornecer veículo para os seus deslocamentos entre as unidades, incluindo combustível, manutenção preventiva, corretiva e substituição imediata em caso de manutenção.

18.29. Desenvolver e implantar no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato, um Manual de Normas, Rotinas, Procedimentos de Trabalho e Boas Práticas, exclusivo para a Secretaria de Saúde e outro específico para a Secretaria de Assistência Social, visando atender todas às necessidades diárias do trabalho, rotinas, procedimentos, planos de emergência, fluxo de pessoal, ou ainda considerações diversas, devendo ser confeccionado pela contratada e antecipadamente revisado e aprovado pela CONTRATANTE.

18.30. O Manual de Normas, Rotinas, Procedimentos de Trabalho e Boas Práticas, visa principalmente as ações dos Controladores de Acesso nas unidades das

Secretarias e deverá ser submetido a avaliações e atualizações sempre que houver necessidade e interesse da Contratante, de modo a garantir a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

18.31. A CONTRATADA deverá apresentar uma sólida Política de Qualidade a ser usada e implantada nas unidades de trabalho da CONTRATANTE, visando o Controle da Qualidade e Melhoria Contínua dos serviços prestados, podendo ser através de impressos, tais como: vistorias, avaliações profissionais e técnicas, capacitação e treinamentos de pessoal, motivação de pessoal, métodos de controle, entre outras ferramentas estratégicas.

18.32. Adotar as medidas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, cujo objetivo é proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade dos indivíduos.

18.33. Os funcionários deverão desenvolver boas relações com os demais profissionais da Contratante, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.

18.34. Responsabilizar-se perante a CONTRATANTE por todos os atos de seus subordinados durante a vigência contratual.

18.35. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

18.36. Designar, por escrito, preposto(s) para que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

18.37. Comunicar a CONTRATANTE, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer funcionário da equipe que esteja prestando serviço. No caso de substituição ou inclusão de funcionário o procedimento será o mesmo.

18.38. Fica expressamente proibida a utilização, pelos Controladores de Acesso, de qualquer meio de comunicação não oficial disponibilizado pela CONTRATADA, tais como Celulares, tablets, entre outros equipamentos, bem como o respectivo acesso a redes sociais durante o turno de trabalho.

18.39. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade que porventura sejam necessários à prestação dos serviços, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

18.40. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte de seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a CONTRATADA, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

18.41. Realizar diariamente a fiscalização nas unidades da CONTRATANTE, através de seu (s) supervisor (es), de modo a garantir o bom andamento do trabalho a ser executado.

18.42. O Supervisor deverá fornecer, sempre que solicitado, o relatório diário de controle das visitas e inspeções de fiscalização específico de cada unidade para o Gestor do Contrato.

18.43. A Supervisão Operacional deverá ser de no mínimo 05 (cinco) visitas mensais em cada unidade, sendo alternadas dia e noite, quando for o caso, com pessoal próprio devidamente treinados e conhecedor dos postos de serviços.

18.44. Não transferir para outrem, no todo ou em parte, os serviços contratados, salvo mediante prévia autorização da Contratante.

18.45. A empresa CONTRATADA deverá manter exclusivamente para o contrato, quadro de empregados como reserva técnica para suprir eventuais faltas, férias ou atrasos, correspondente a 15% (quinze por cento) do total de profissionais, devendo tal custo estar discriminados na planilha de formação de custo exclusiva (ANEXO V), todavia, tal exigência não exclui o desconto em nota fiscal em caso de colaborador faltante.

18.46. Repor por substituição ou ressarcimento pecuniário, qualquer bem danificado da CONTRATANTE, furtado ou desaparecido, em decorrência de ação, omissão ou negligência dos Controladores de Acesso.

18.47. Não permitir aos seus funcionários a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

18.48. Programar e fornecer cursos de capacitação, treinamentos específicos e reciclagem, no mínimo a cada 4 (quatro) meses, visando o aperfeiçoamento de seus funcionários, devendo para tanto ser comprovado perante a CONTRATANTE.

18.49. Fazer prova perante a CONTRATANTE, do cumprimento de todas as suas obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, decorrentes do contrato, em complemento as Notas Fiscais Mensais, bem como sempre que exigido.

18.50. A CONTRATADA assumirá todas as obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e securitárias, bem como as decorrentes de incidência dos tributos federais, estaduais e municipais, seguros e demais exigências da legislação vigente, com total isenção a Contratante.

18.51. Evitar Remanejamento de Controladores de Acesso com frequência, e se assim proceder, substituir o Controlador de Acesso por outro que já tenha experiência nas dependências da contratante. Tal medida deverá ser comunicada e justificada previamente.

18.52. Todos os questionamentos solicitados pela CONTRATANTE, deverão ser respondidos por escrito em no máximo 24 (vinte e quatro) horas contados de sua solicitação, sob pena de advertência e multa.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, com autoridade para exercer em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços e da execução do contrato.

19.2. Facilitar por todos os seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da contratada.

19.3. Prestar aos empregados da CONTRATADA, informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito a natureza dos serviços que tenham a executar.

19.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens e/ou serviços recebidos provisoriamente (quando couber) com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

19.5. Comunicar à CONTRATADA por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido. (quando couber)

19.6. Quando ainda forem constatadas falhas previamente comunicadas à CONTRATADA, a contratante deverá notifica-la, por escrito, para que apresente em, no máximo 48 (quarenta e oito) horas, da data do recebimento da notificação, a justificativa e a solução para o ocorrido, determinando ainda o prazo para realizar as ações corretivas.

19.7. Conferir e atestar a nota fiscal emitida pela empresa detentora e encaminhar ao departamento responsável pelo pagamento.

19.8. Efetuar os pagamentos na forma e condições estabelecidas neste termo de referência. Prestar todas as informações necessárias para a perfeita execução do objeto.

20. DA VISITA TÉCNICA

21.1. A visita técnica aos postos de trabalho é facultativa, ficando a cargo da licitante o reconhecimento dos espaços de abrangência e a dinâmica dos espaços públicos. As visitas poderão ser realizadas nas seguintes unidades, mediante agendamento prévio:

a) Secretaria de Educação, com o servidor Diego Ferro, pelo telefone (19) 3848-1203;

b) Secretaria de Saúde, com a servidora Kelly Caroline da Cruz Bastos Ferreira, pelo telefone (19) 3948-5300;

c) Secretaria de Assistência Social, com a servidora Nathalia Sgarbosa, pelo telefone (19) 3878-3310.

21.2. A visita técnica tem única e exclusiva finalidade de proporcionar o conhecimento dos locais e das condições dos postos de trabalho, podendo ou não ser realizada, a critério da licitante.

21.3. A não realização da visita técnica não poderá ser alegada posteriormente como justificativa para o desconhecimento das condições dos locais de execução dos serviços.

21. DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

21.1. As licitantes deverão apresentar a proposta orçamentária em papel timbrado próprio, contendo minimamente: a descrição do serviço a ser executado, a quantidade, os valores unitários e globais, a razão social da empresa, o endereço, o e-mail e os contatos telefônicos, cuja proposta deverá ser assinada pelo responsável pela elaboração, emissão e veracidade dos dados, devidamente assinada, datada e com o cargo do responsável.

21.2. A proposta orçamentária deverá possuir validade mínima e obrigatória de 60 (sessenta dias) a contar de sua apresentação a Contratante.

Diego Campos Ferro
Fiscal do contrato- Secretaria de Educação

Kelly Caroline da Cruz Bastos Ferreira
Fiscal do contrato- Secretaria de Saúde

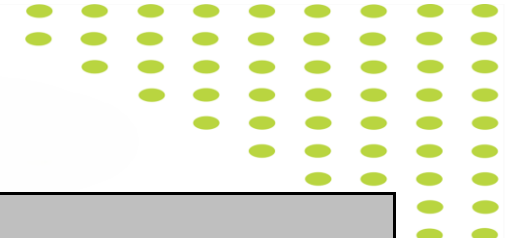
Nathália Sgarbosa Pinheiro Rivero
Fiscal do contrato- Secretaria de Assistência Social

Eliana Briano Melo
Gestora - Secretaria de Saúde

ANEXO I

POSTOS DE TRABALHO E QUANTIDADES DE CONTROLADORES DE ACESSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						
CNES	Unidade	Telefone	Endereço	Dias da Semana	Expediente	QTD. Controladores de Acesso
7923058	Ambulatório Médico de Especialidades	(19)3948-5151	Arthur de Souza Sygel, 400 - Jd. Vera Cruz	Seg à Sex	07h:00 - 17h:00	4
0295701	Centro Diagnóstico por Imagem	(19)3849-5300	Arthur de Souza Sygel, 478 - Jd. Vera Cruz	Seg à Sex	07h:00 - 17h:00	2
3302334	Ambulatório de Saúde Mental de Louveira	(19)3878-3202	Capitão Álvaro Pereira, 68 - Vila Bossi	Seg à Sex	07h:00 - 17h:00	2
7482892	Centro de Atenção Psicossocial	(19)3878-0926	Rua Capitão Alvaro Pereira, 55 - Vila Bossi	Seg à Sex	07h:00 - 17h:00	2
9066462	Centro de Reabilitação de Louveira	(19)3878-7973	Arthur de Souza Sygel, 478 - Jd. Vera Cruz	Seg à Sex	07h:00 - 17h:00	4
6510140	SESA - Secretaria da Saúde de Louveira	(19)3948-5300	Rua Antônio Schiamanna, 208 - Vila Nova	Seg à Sex	07h:00 - 17h:00	2
9474137	UBS Vice Pref. João Alceu Dias - 21 De Março	(19) 3878-0728	Rua Luís Gonzaga, 375 - Jd. 21 de Março	Seg à Sex	07h:00 - 17h:00	2
6785247	UBS - Miguel Francisco Milan - Burck	(19) 3878-0411	Rua Martinho de ludres, 700 - Res. Burck	Seg à Sex	07h:00 - 17h:00	2
9086056	UBS - Rosina Sturaro Cavali - Vista Alegre	(19)3848-4172	Rua Mario Betti, 281 - Jd. Belo Horizonte	Seg à Sex	07h:00 - 17h:00	2
2027976	UBS Antônio Carlos dos santos - PAS	(19)3848-1062	Rua São Carlos, 177 - Jd. :Santo Antonio	Seg à Sex	07h:00 - 17h:00	2
9390103	UBS - Dra. Lucilene Mosca Melin - LMM AB	(19)3849-5300	Rua Antônio Schiamanna, 208 - Vila Nova	Seg à Sex	07h:00 - 19h:00	4
2042509	UBS - Dra. Lucilene Mosca Melin - LMM ESP	(19)3948-5300	Rua Frederico Zanella, 375 - Vila Nova	Seg à Sex	07h:00 - 19h:00	4
6409458	UBS - Gilberto Ajar - Monterrey	(19)3878-5236	Rua Quiproco, 55 - Monterrey	Seg à Sex	07h:00 - 16h:00	2
TOTAL DE PROFISSIONAIS/POSTOS						34
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						
ID	Unidade	Telefone	Endereço	Dias da Semana	Expediente	QTD. Controladores de Acesso
N/A	CRAS - Bairro	(19)3848-4131	Rua Leoni Bertoline, 149 - Santo Antonio	Seg à Sex	08h00 - 17h00	1
N/A	CRAS - Centro	(19)3878-4560	Rua Antônio Della Torre, 43 - Vila Nova	Seg à Sex	08h00 - 17h00	1
N/A	CREAS	(19)3878-2108	Rua Nicola Tarallo, 76 - Centro	Seg à Sex	08h00 - 17h00	1
N/A	SAS - Secretaria de Assistência Social	(19)3878-7880	Rua Ercília Martina Cruz, 84 - Vila Nova	Seg à Sex	08h00 - 17h00	1
N/A	CCI - Centro de Convivência do Idoso	(19)3878-7033	Rodovia Romildo Prado, km 01, S/N - Parque dos Estados	Seg à Sex	08h00 - 17h00	1
N/A	Casa dos Conselhos	(19)99994-3424	Rua Santo Lucato, 20 - Jd. 21 de Março	Seg à Sex	07h30 as 16h30	1
TOTAL DE PROFISSIONAIS/POSTOS						6



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
ID	Unidade	Telefone	Endereço	Dias da Semana	Expediente	QTD. Controlados de Acesso
N/A	EMEB Herdeiros do Futuro	(19) 3878-5241	Avenida Gualicho, 1183 – Monterrey	Seg à Sex	06h:00 - 18h:00	1
N/A	EMEB Mundo Maravilhoso	(19) 3848-1495	Rua Anderson R. Marques, 30 – Bº Sto Antonio	Seg à Sex	06h:00 - 18h:00	1
N/A	EMEB Paraíso do Saber	(19) 3878-1337	Rua Antonio Steck, 21 – Sagrado Coração de Jesus	Seg à Sex	06h:00 - 18h:00	1
N/A	EMEB Pequeno Príncipe	(19) 3878-4981	Estrada Miguel Bossi, 30 – Capivari	Seg à Sex	06h:00 - 18h:00	1
N/A	EMEB Pequenos Brilhantes	(19) 3848-1457	Avenida Ricieri Chiquetto, 691 – Ba Sto Antonio	Seg à Sex	06h:00 - 18h:00	1
N/A	EMEB Pica Pau Amarelo	(19) 3878-2199	Rua Francisco Tarallo, 206 – Terra Nobre	Seg à Sex	06h:00 - 18h:00	1
N/A	EMEB Chapeuzinho Vermelho	(19) 3848-4776	Rua Irmã Fidelina, 62 – Bairro Santo Antonio	Seg à Sex	06h:00 - 18h:00	1
N/A	CEIL AP. Eufrásia Guisalberte Yembo - Fundamental	(19) 3878-929	Estrada Miguel Bossi, 370 - Capivari	Seg à Sex	06h:00 - 18h:00	1
N/A	CEIL AP. Eufrásia Guisalberte Yembo - Infantil	(19) 3878-930	Estrada Miguel Bossi, 370 - Capivari	Seg à Sex	06h:00 - 18h:00	1
N/A	CEIL Walkiria Contesini dos Santos – Fundamental	(19) 3848-1109	Rua Leone Bertolini, 397 – Bairro Santo Antonio	Seg à Sex	06h:00 - 18h:00	1
N/A	CEIL Walkiria Contesini dos Santos - Infantil	(19) 3848-3609	Rua Leone Bertolini, 397 – Bairro Santo Antonio	Seg à Sex	06h:00 - 18h:00	1
N/A	EMEB Frederico Pagotto – Fundamental	(19) 3878-4989	Rua Boa Vista, nº 627 – Residencial Cavalli.	Seg à Sex	06h:00 - 18h:00	1
N/A	EMEB Frederico Pagotto - Infantil	(19) 3878-4989	Rua Boa Vista, nº 627 – Residencial Cavalli.	Seg à Sex	06h:00 - 18h:00	1
N/A	EMEB Ângelo Argenton Filho	(19) 3878-5266	Avenida Gualicho, 799 – Bairro Monterrey	Seg à Sex	06h:00 - 18h:00	1
N/A	EMEB José Pereira Dutra	(19) 3878-4227	Rua Francisco P. Dutra, 889 – Bº Córrego da Estiva	Seg à Sex	06h:00 - 18h:00	1
N/A	EMEB Vila Pasti	(19) 3878-4446	Rua Orlando Pasti, 239 – Vila Pasti	Seg à Sex	06h:00 - 18h:00	1
N/A	EMEB Prefeito Pedro Miqueletto	(19) 3848-4402	Rua Vereador Jose Carlos Conti, 17 – Bairro Santo Antonio	Seg à Sex	06h:00 - 18h:00	1
N/A	EMEB José Odair Montelatto	(19) 3878-2758	Rua Geraldo Burck, 611 – Residencial Burck	Seg à Sex	06h:00 - 23h:00	2
N/A	EMEB Melissa Sicalhoni	(19) 3848-1985	Rua Romeu Chicalhoni, 91 – Jardim Belo Horizonte	Seg à Sex	06h:00 - 23h:00	2
N/A	EMEB Odilon Leite Ferraz	(19) 3848-1227	Rua Pascoal Dinofre, 82 – Bairro Santo Antonio	Seg à Sex	06h:00 - 23h:00	2
TOTAL DE PROFISSIONAIS/POSTOS						23