



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-SA/2026

PROCESSO SEI Nº 6053.2026/0002108-9

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, FORNECIMENTO DE MATERIAIS, INSUMOS, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS E EQUIPAMENTOS, INCLUINDO SUA MANUTENÇÃO, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SUBPREFEITURA SANTO AMARO E DO DESCOMPLICA SANTO AMARO.

LOCAL: PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL - [HTTPS://WWW.GOV.BR/COMPRAS](https://www.gov.br/compras)

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 02/06/2026 às 10:00 horas (horário de Brasília)

MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO

FASE DE HABILITAÇÃO: POSTERIOR AO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE.

PREÂMBULO

A **PMSP/SUBPREFEITURA SANTO AMARO**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº **05.568.649/0001-27**, situada na Praça Floriano Peixoto, 54 – Bairro Santo Amaro – CEP: 04751-030 – São Paulo/SP, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a contratação dos serviços descritos na Cláusula 2 - **DO OBJETO** deste Edital.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, pelo acesso ao site (<https://www.gov.br/compras>) - **UASG 927353**, nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão.

Este Edital, seus anexos, o resultado do Pregão e os demais atos pertinentes também constarão do site: https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/md_epubli_controlador.php?acao=negocios_pesquisar

1 EMBASAMENTO LEGAL

1.1. O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições da Lei Federal nº **14.133/2021**, do Decreto Municipal nº **62.100/2022**, Decreto Municipal nº **56.475/2015** e da Lei Complementar nº **123/2006**, alterada pela Lei Complementar nº **147/2014** e nº **155/2016**, e das demais normas complementares aplicáveis.

2 OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, insumos, saneantes domissanitários e equipamentos, incluindo sua manutenção, destinados a atender às necessidades da Subprefeitura Santo Amaro e do Descomplica Santo Amaro.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

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

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da licitação as empresas que:

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

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

b) Tenham objeto social pertinente e compatível ao licitado;

c) Não estejam sob processo de falência;

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

d) Não estejam constituídas em forma de consórcio;

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

f) Não se enquadrem nas seguintes vedações de participação (artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021):

f.1) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, estendendo-se a vedação ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovado o ilícito ou utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

f.2) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

f.3) 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;

f.4) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria;

f.4.1) As vedações estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica;

f.5) Não poderão participar da licitação OSCIP's atuando nessa condição;

f.6) Não poderão participar da licitação as sociedades cooperativas, nos termos do artigo 10 do Decreto Municipal nº 62.100/2022;

3.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, assim qualificadas nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, poderão participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 daquela Lei Complementar, devendo para tanto observar as regras estabelecidas de acordo com o Decreto Municipal nº 56.475/2015, declarando no campo próprio do sistema sua condição;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

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

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

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

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

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

3.5. Da vistoria

3.5.1. As empresas interessadas em participar do certame, que optarem por efetuar vistoria no local onde serão executados os serviços, com o objetivo de verificar as condições locais, avaliar a natureza dos trabalhos, materiais e aparelhos necessários à execução do mesmo, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à unidade contratante nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados.

3.5.2. A vistoria deverá ser agendada junto à Supervisão de Administração e Suprimentos pelo telefone (11) 3396-6206, com a servidora Maisa Guedes de Souza, e realizada em dias úteis, no horário das 09h00 às 16h00, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

3.5.2.1. A visita será acompanhada por um servidor designado, de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 16h00.

3.5.2.2. A Administração deverá disponibilizar data e horário diferentes para os eventuais interessados em realizar a vistoria, em atendimento ao § 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.5.2.3. Na ocasião da vistoria, a empresa interessada deverá emitir a declaração de vistoria, conforme modelo de declaração de vistoria - Anexo XV, que será assinada por um dos servidores indicados no item 3.5.2.

3.5.3. A realização da vistoria **não é obrigatória**, não se consubstanciando em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que, após a apresentação das propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas, devendo emitir declaração - Anexo XVI, assinada por seu representante legal, de que está ciente de que não serão atendidas solicitações durante a execução dos serviços sob o argumento de falta de conhecimento das condições de trabalho.

4. ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou informações relativos a esta licitação, que serão prestados mediante solicitação dirigida ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, por meio do endereço eletrônico subsacplcompras@smsub.prefeitura.sp.gov.br.

4.2. Os esclarecimentos e as informações serão prestados até o último dia útil anterior à data de abertura do certame.

4.3. Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

4.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no sítio eletrônico oficial e no sistema eletrônico dentro do prazo estabelecido no item 4.2 e vincularão os participantes e a Administração.

4.5. Em nenhuma hipótese serão respondidos esclarecimentos por telefone ou pessoalmente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

5. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

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

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

a) Do documento de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o impugnante for pessoa física;

b) Do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica, acompanhado do respectivo ato constitutivo ou de procuração, que comprove que o signatário/remetente da impugnação efetivamente representa a impugnante.

5.2. Caberá ao Pregoeiro se manifestar, motivadamente, a respeito da(s) impugnação(ões), profereindo sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

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

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

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

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

6. GARANTIA DA PROPOSTA

6.1 A prestação da garantia de proposta, que trata o art. 58 da Lei nº 14.133/2021, deverá respeitar o disposto nas Portarias SF nº 76, de 22 de março de 2019 e SF nº 338, de 02 de dezembro de 2021, alteradas pela Portaria SF nº 8, de 21 de janeiro de 2025.

6.1.1. O valor da garantia para o presente objeto será de **R\$ 10.773,76** (dez mil e setecentos e setenta e três reais e setenta e seis centavos).

6.1.2. A prestação de garantia de licitação deverá ser realizada pela empresa licitante na modalidade escolhida conforme o [§ 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021](#) e nos termos previstos neste edital.

6.1.4 A comprovação de recolhimento da garantia deverá ser apresentada exclusivamente por meio digital, através do e-mail subsacplcompras@smsub.prefeitura.sp.gov.br com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da abertura do certame, para análise e validação dos documentos comprobatórios da garantia.

6.1.5 A garantia em fiança bancária, seguro garantia ou título de capitalização deverá ser apresentada em arquivo eletrônico (PDF), identificado com a data e hora de sua publicação e o número da chave de consulta do controle interno, juntamente com a certidão de licenciamento obtida em consulta no site da Superintendência de Seguros Privados (SUSEP) ou no site do Banco Central do Brasil, para comprovação de sua veracidade.

6.2.2. Juntamente com os documentos da prestação da garantia a empresa licitante deverá enviar o contrato ou estatuto social.

A garantia não poderá ter validade inferior a 90 (noventa) dias da abertura do certame

7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto, com valor mensal e global, com duas casas decimais, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, devendo, no cadastramento da proposta, proceder às declarações pertinentes, em campo próprio do sistema, bem como aquelas já constantes do Modelo Referencial - Anexo II.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

apresentada.

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

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

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

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

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

6.1.7. A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a proposta de preços, conforme disposto no item 8.14 deste edital, de acordo com o formulário que segue como Anexo III deste edital, com todas as informações e declarações ali constantes, devendo ser redigida em língua portuguesa, com clareza, perfeitamente legível, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou procurador, devidamente identificado.

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

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

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

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

7.3. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Contiverem vícios insanáveis ou ilegalidade;
- b) Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;
- f) O objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital e seus anexos;
- g) Por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação;

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

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

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

8. ETAPA DE LANCES

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

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

8.3. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de 1% (um por cento) entre os lances, conforme parametrização do sistema eletrônico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

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

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

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

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

8.8. Para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, estas devem preencher as condições estabelecidas no artigo 1º do Decreto Municipal nº 56.475/2015, alterado pelo artigo 155 do Decreto Municipal nº 62.100/2022 e legislações pertinentes, apresentar a declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme Anexo XII e, obedecer aos procedimentos a seguir:

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

8.8.2. Em caso positivo, a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela, à primeira classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

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

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

8.9. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.10. Em caso de eventual empate entre propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no artigo 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, de acordo com a ordem legalmente estabelecida.

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

8.12. Nos termos do disposto no artigo 48 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, encerrada a etapa de lances da sessão pública e definida a licitante que apresentou o melhor preço, o Pregoeiro deverá a ela encaminhar contraproposta, mediante troca de mensagens no sistema eletrônico, com vistas à obtenção de melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

8.12.1. Visando à celeridade do procedimento licitatório, ao ser convocada, a licitante deverá se manifestar no prazo estabelecido pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação, se o caso.

8.12.2. A negociação poderá ser feita com as demais licitantes, obedecida a ordem de classificação, quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

8.14. Após a negociação, o Pregoeiro fará o exame da aceitabilidade da oferta da primeira classificada, devendo esta encaminhar, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contados a partir da solicitação do Pregoeiro, agente ou comissão de contratação, através do sistema



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

eletrônico, sob pena de desclassificação, a proposta elaborada de acordo com o modelo do Anexo III, atualizada, em conformidade com os lances eventualmente ofertados e com a negociação realizada, com prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias.

8.14.1. A prorrogação de que trata a cláusula 8.14. poderá ocorrer nas seguintes situações:

I - Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro; ou

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

8.15. Encerrada a negociação, o Pregoeiro, agente ou comissão de contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO

9.1. No modo de disputa aberto e fechado os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado.

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

9.3. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo, bem como os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

9.3.2. Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições de que trata o item anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

10. JULGAMENTO

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, adotando o critério de julgamento de menor preço global, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste edital e em seus anexos quanto ao objeto, bem como a planilha de composição de custos, conforme exemplo do Anexo III "A".

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

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

10.2. Será desclassificada a proposta vencedora que contenha vício insanável ou ilegalidade, que o objeto não atenda as especificações deste edital e seus anexos, bem assim que estipule preços inexecutáveis ou acima do máximo definido para a contratação, global e unitariamente, ou não tiverem sua exequibilidade demonstrada, se exigido pela Administração no momento oportuno ou que apresente desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

10.2.1. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou determinar à licitante que demonstre a sua viabilidade, sob pena de desclassificação, por meio de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

documentação complementar que comprove a capacidade da licitante em fornecer o objeto licitado pelo preço ofertado e nas condições propostas no edital.

10.2.2. É considerado indício de inexecuibilidade valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração Pública, a qual só será declarada após diligência que comprove que o custo ultrapassa o valor da proposta e que inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta, garantida manifestação da licitante.

10.3. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para desclassificação da proposta, desde que se limitem a erros ou falhas que não alteram a substância da proposta. A proposta poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

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

10.5. A proposta comercial deverá contemplar todos os requisitos necessários à integral execução do objeto licitado, segundo as condições deste edital e seus anexos.

10.6. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão ou ainda, por sua omissão quando chamado à manifestação via “chat”, sendo ela a única responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta e lances.

10.6.1. Ao ser convocada, a licitante deverá se manifestar no prazo estabelecido pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação da proposta.

10.7. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

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

10.9. Os resultados serão divulgados por meio de mensagem no sistema e, caso não haja entrega ou ocorra atraso injustificado na entrega de documentos complementares requeridos, a proposta será recusada, seguindo-se a análise da segunda classificada em relação à negociação e sua aceitabilidade, e assim sucessivamente.

10.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.11. Nesta fase, o Pregoeiro e sua equipe de apoio verificarão se a licitante detentora da melhor proposta atende às condições de participação no certame quanto à existência de eventuais sanções que impeçam tal participação e futura contratação, mediante consulta aos cadastros a seguir discriminados, em nome/CNPJ da empresa licitante, matriz e filial, se o caso, e também no nome/CPF de seus sócios majoritários, a saber:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

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

d) Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico <https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes/ui/asp/sancoes.aspx>;

e) Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/empresas_punidas/index.php?p=9255;

f) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no endereço eletrônico <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

10.11.1. Caso na consulta nos sites indicados constem ocorrências impeditivas, notadamente no



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

SICAF, o pregoeiro deverá diligenciar para verificar suas procedências, devendo também convocar a licitante para manifestação previamente a eventual desclassificação.

10.11.2. Será também consultado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio o CADIN Municipal em nome/CNPJ da licitante, no endereço eletrônico: https://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx.

10.11.2.1. Caso a consulta ao CADIN Municipal resulte em ocorrências impeditivas, estas não serão motivo de desclassificação/inabilitação, mas o pregoeiro deverá diligenciar junto à empresa para verificar suas procedências e providências tomadas pela licitante para sua regularização, uma vez que será fato impeditivo para a formalização da contratação, nos termos da legislação pertinente.

10.11.3. Constatada a existência de sanção, a mesma também será analisada observando o disposto no artigo 160 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

11. HABILITAÇÃO

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

11.2. A documentação relativa à habilitação será exigida apenas da licitante vencedora e poderá ser substituída por meio de registro regular no SICAF, observadas as seguintes condições:

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

11.2.2. O pregoeiro e sua equipe de apoio alcançarão os documentos exigidos neste edital por meio eletrônico, devendo a licitante encaminhar pelo sistema os demais documentos não emitidos via internet.

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

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

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

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

11.5.1. Habilitação jurídica:

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado, na forma prevista no artigo 27 e 28 da Lei Federal nº 12.690/2012;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.5.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

- c) Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;
- d) Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante;
- d.1) No caso de a licitante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE nº 02, ou a que suceder;
- e) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de regularidade com a Fazenda do Município de São Paulo, relativa aos tributos relacionados com as atividades objeto do pedido de inscrição, mediante a apresentação de certidão de tributos mobiliários expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura do Município de São Paulo;
- f.1) A exigência deste item é aplicável também aos interessados com sede fora do Município de São Paulo;
- f.2) Caso não seja cadastrado como contribuinte neste Município, deverão apresentar declaração, firmada pelo representante legal, sob as penas da lei, do não cadastramento e de que nada devem à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com as atividades objeto do pedido de inscrição;
- g) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho.
- h) Certidão que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social previstas em lei e normas específicas.

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

11.5.3. Qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 60 dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, estando elas de acordo com as legislações, normas e pronunciamentos vigentes, respeitando as particularidades dos respectivos regimes tributários;
- c) Apresentar patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a presente contratação;

11.5.3.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura autenticado, em conformidade com disposto no inciso I do art. 70 da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.5.3.2. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

11.5.3.3. Apresentar declaração de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um) e índice de endividamento abaixo de 0,4 (zero vírgula quatro) resultantes da aplicação das fórmulas, conforme Anexo XIV, comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, exceção daquelas que figurem nos itens 11.5.3.1 e 11.5.3.2, que apresentarão apenas 1 exercício social, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

- a) $Liquidez\ Geral\ (LG) = (Ativo\ Circulante + Realizável\ a\ Longo\ Prazo) / (Passivo\ Circulante + Passivo\ não\ Circulante);$
- b) $Solvência\ Geral\ (SG) = (Ativo\ Total) / (Passivo\ Circulante + Passivo\ não\ Circulante);$
- c) $Liquidez\ Corrente\ (LC) = (Ativo\ Circulante) / (Passivo\ Circulante).$
- d) $Índice\ Endividamento\ (IE) = Passivo\ circulante + Exigível\ a\ longo\ prazo / Ativo\ Total:$ que deverá ser $\leq a\ 0,4.$

11.5.3.3.1. A declaração deverá ser assinada por profissional habilitado da área contábil, conforme § 1º do artigo 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

11.5.4. Qualificação técnica:

11.5.4.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica, a licitante deverá apresentar documentação que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação.

11.5.4.2. A comprovação será feita mediante a apresentação de:

a) Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a prestação de serviços concomitantes, pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazo com o objeto desta licitação, tais como serviços de limpeza, asseio e conservação predial;

11.5.4.3. Entende-se por serviços pertinentes e compatíveis aqueles que demonstrem a execução de serviços continuados de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, em características semelhantes ao objeto desta contratação;

11.5.4.4. Será admitido o somatório de atestados e/ou declarações para fins de comprovação da capacidade técnica;

11.5.4.5. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária da licitante, compatível com o objeto da licitação;

11.5.4.6. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser solicitados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

11.5.4.7. Os atestados poderão se referir a contratos concluídos ou em execução, desde que comprovem a capacidade técnica da licitante para a execução do objeto;

11.5.4.8. Para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, será exigida a comprovação de execução de serviços com quantitativo mínimo correspondente a **50% (cinquenta por cento)** do objeto licitado, admitido o somatório de atestados.

11.5.5. Outros documentos:

a) Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

b) Declaração de fatos impeditivos à habilitação;

c) Declaração de não enquadramento no § 4º do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021;

d) Declaração de atendimento dos requisitos previstos no artigo 4º da Lei Federal nº 14.133/2021 (aplicável a ME/EPP);

e) Declaração de atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal;

f) Declaração de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

g) Declaração de cumprimento do artigo 5º da Constituição Federal;

h) Declaração de enquadramento na situação de microempresa/empresa de pequeno porte e inexistência de fatos superveniente (Lei Complementar nº 123/2006);

j) Licença/alvará para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela Divisão de Produtos Controlados e Registros Diversos – Departamento de Capturas e Delegacias Especializadas (DECADE), da Polícia Civil do Estado de São Paulo, com validade na data da apresentação.

Certificado de Licença de Funcionamento (CLF), junto a Polícia Federal, na forma da Portaria MJSP nº 204/2022 e suas alterações posteriores

11.5.5.1. As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e assinadas pelo representante legal da licitante, sendo recomendada a utilização do modelo constante no presente edital.

11.6. A licitante para fins de habilitação deverá observar as disposições gerais que seguem:

11.6.1. Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 6 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

11.6.3. Os documentos emitidos via internet serão conferidos pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio.

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

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

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

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

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

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

11.6.8. Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do edital, ela será inabilitada.

11.6.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte assim qualificada, bem como de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, § 2º, do Decreto Municipal nº 56.475/2015, a sessão será suspensa, concedendo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização, de forma a possibilitar, após tal prazo, sua retomada, nos termos do disposto no artigo 17 do Decreto Municipal nº 56.475/2015.

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

11.6.11. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas do licitante melhor classificado, salvo na hipótese de inversão de fases; caso em que os licitantes deverão encaminhar a proposta e, simultaneamente, os documentos de habilitação, por meio do sistema.

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

11.6.13. Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste edital e seus anexos, o pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

12. FASE RECURSAL

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

12.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases, da ata de julgamento.

12.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

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

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

12.7. O recurso e pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final pela autoridade competente.

13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

14. PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

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

14.2. Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega designado pela Prefeitura, transporte etc., e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

14.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contados da data do orçamento estimado da contratação para o reajustamento no sentido estrito, e de um ano, contado da data da abertura da proposta, no caso de repactuação.

14.3.1. Após o interregno de um ano, mediante requerimento da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante aplicação, calculada sobre os valores unitários, nos termos da Portaria SF nº 142/2023, pelo contratante, do Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, nos termos da Portaria SF nº 389/2017, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.3.1.1. Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 14.3.1 não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

14.3.2. Os pedidos de repactuação, os quais não poderão compreender custos extraordinários, dependerão de requerimento da contratada, instruído na forma estabelecida nos arts. 129 a 137 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, analisados no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, e suspensos até a apresentação de eventual documentação solicitada pela contratante à contratada.

14.3.2.1. O requerimento deverá ser acompanhado de planilha de custos e formação de preços e acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho e observará os mesmos requisitos da planilha de custos inicialmente apresentada no momento do procedimento licitatório, sendo vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

14.3.2.2. A primeira repactuação observará o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data da proposta apresentada pela licitante, contendo relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, e da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da proposta, com os custos estimados com mão de obra.

14.3.3. No reajustamento subsequente ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste ou repactuação.

14.3.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

14.3.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

14.3.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou, de qualquer forma, não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

14.3.8. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste, repactuação, atualizações, compensações, penalizações financeiras, alterações de razão ou denominação social e empenhos será realizada por apostilamento, em consonância com o art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 137 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, e desses atos será dada a devida publicidade nos sítios eletrônicos oficiais.

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

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

14.4. Os recursos necessários para suporte do contrato onerarão a dotação nº 23.00.23.10.04.126.4002.2.403.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0 e 54.00.54.10.15.122.4001.2.100.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0 do orçamento vigente.

15. CONDIÇÕES DO AJUSTE E GARANTIA PARA CONTRATAR

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

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

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

15.2.2. A licitante adjudicatária deverá ter registro atualizado no Cadastro de Credores junto à Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Social (SF), ou, caso não possua, deverá providenciá-lo no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da homologação do certame, junto ao setor de contabilidade da contratante, sob pena de configurar recusa na contratação para fins de aplicação das penalidades previstas neste edital.

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

15.3. O prazo para assinatura do contrato será de 24 (vinte e quatro) horas, contados da sua convocação no D.O.C, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções descritas no item 19 deste edital.

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

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

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

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

15.4.2. O aviso da nova sessão será publicado no Diário Oficial da Cidade e divulgado nos endereços eletrônicos <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/md_epubli_controlador.php?acao=negocios_pesquisar.

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

15.5. A contratada:

- a) Não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão;
- b) Deverá arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual;
- c) Deverá enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual.

15.6. Deverá ser prestada garantia para contratar, antes da lavratura do termo contratual, no valor de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato.

15.7. A garantia será prestada nas modalidades previstas no artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.8. Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, de forma a que corresponda sempre à mesma percentagem estabelecida.

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

15.10. A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa nº 02/2012 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

15.11. A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa nº 02/2012 – PGM.

15.12. A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no item 15.7.

16. PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES

16.1. Os serviços deverão ser iniciados na data da assinatura do contrato.

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

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

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

16.2.1. Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, o ajuste poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

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

16.2.3. Não obstante o prazo estipulado no subitem 16.1.2, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutive, consubstanciada na



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

existência de recursos aprovados nas respectivas leis orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

16.3. A data de início da prestação dos serviços será definida pela unidade responsável pelo acompanhamento da execução contratual.

17. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

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

17.2. Observar-se-á o disposto nos artigos 117 a 122 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, a respeito da nomeação do gestor e fiscal e acompanhamento da execução do objeto, até o seu término.

18. PENALIDADES

18.1. São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I, da Lei Federal nº 14.133/2021 e Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/2022. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- a) Comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,
- b) Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

18.2. Ocorrendo recusa da adjudicatária em assinar o termo de contrato, dentro do prazo estabelecido neste edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

- a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste, se firmado fosse;
- b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura; incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto;
- c) À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não manter a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou empresa de pequeno porte não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas “a” e “b” do subitem 18.2 ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e das peculiaridades do caso concreto.

18.4. As penalidades serão aplicadas conforme previsão expressa da minuta do termo de contrato - Anexo I, integrante deste edital.

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

18.6. Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à autoridade competente e protocolizado nos dias úteis, das 10h00 às 17h00.

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

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

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

18.8. São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente, no que couber, inclusive as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

19.6. O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/2021, demais normas complementares e disposições deste edital, aplicáveis à execução dos contratos, especialmente nos casos omissos.

19.7. A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.8. O pregoeiro poderá promover diligências destinadas à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se tratem de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.9. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo pregoeiro, ouvidas, se for o caso, as unidades competentes.

19.10. Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da contratada, a ata da licitação e o edital da licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.

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

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

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

19.14. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o artigo 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.15. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do pregoeiro.

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

19.17. O resultado deste pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial da Cidade e no sítio eletrônico, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

19.19. O edital e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/md_epubli_controlador.php?acao=negocios_pesquisar.

19.20. As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão resolvidas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 62.100/2022.

19.21. Qualquer divergência entre as especificações contidas no Anexo II deste edital e as constantes no catálogo de serviços afeto ao sistema Compras.gov prevalecerão, para todos os efeitos, as do Anexo II.

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

20. ANEXOS

ANEXO I: MINUTA DO CONTRATO

ANEXO II: TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO III: MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(**ANEXO III “A”:** PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS)

ANEXO IV: MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO E INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS PARA COM A FAZENDA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

ANEXO V: MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

ANEXO VI: MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

ANEXO VII: MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NO § 4º DO ART. 156 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

ANEXO VIII: MODELO DE DECLARAÇÃO APLICÁVEL A ME/EPP

ANEXO IX: MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS ASSEGURADOS NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

ANEXO X: MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

ANEXO XI: MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 5º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

ANEXO XII: MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE E INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE (LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06)

ANEXO XIII: MODELO DE DECLARAÇÃO – CADASTRO INFORMATIVO MUNICIPAL – CADIN

ANEXO XIV: CRITÉRIOS PARA ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

ANEXO XV: MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

ANEXO XVI: MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA

São Paulo, 18 de maio de 2026

Angela Maria Silva Lopes
Pregoeira
SUB-SA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO
ANEXO I

MINUTA DO CONTRATO Nº XX/SUB-AS/2026
PROCESSO Nº 6053.2026/0002108-9

REFERÊNCIA: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-SA/2026

OBJETO: Prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, insumos, saneantes domissanitários e equipamentos, incluindo sua manutenção, destinados a atender às necessidades da Subprefeitura Santo Amaro e do Descomplica Santo Amaro

CONTRATANTE: PMSP/SUBPREFEITURA SANTO AMARO

CONTRATADA:

O Município de São Paulo, por meio da **Subprefeitura Santo Amaro**, inscrita no CNPJ nº 05.568.649/0001-27, com sede na Praça Floriano Peixoto, 54, CEP 04751-030, neste ato representada pelo (a) Senhor (a), Subprefeito (a), no uso da competência conferida pela legislação aplicável, adiante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob nº, com sede na, neste ato representada pelo (a) Senhor (a), cujos documentos legais encontram-se juntados ao processo, adiante simplesmente designada **CONTRATADA**, nos termos da autorização contida no processo acima citado e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº, mediante as cláusulas e condições a seguir anunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. O presente contrato tem por objeto a Prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, insumos, saneantes domissanitários e equipamentos, incluindo sua manutenção, destinados a atender às necessidades da Subprefeitura Santo Amaro e do Descomplica Santo Amaro.

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços deverão ser executados de forma que não interfiram nas atividades normais da contratante.

2.2. A manutenção dos serviços de limpeza dos ambientes deverá obedecer ao horário de funcionamento das unidades, visando à conservação da limpeza durante a permanência de funcionários da contratante.

2.3. Os serviços serão executados nas unidades abaixo relacionadas:

Unidade	Informações
Subprefeitura	Endereço: Praça Floriano Peixoto, nº 54 – Santo Amaro.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

Santo Amaro – Sede (Prédio Principal)	Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 18h. Uso do espaço: Atividade administrativa Quantidade funcionários: 125 funcionários.
Unidade Descom- plica Santo Amaro	Endereço: Praça Floriano Peixoto, nº 54 – Santo Amaro. Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h. Uso do espaço: Atividade administrativa com atendimento ao público Quantidade funcionários: 50 funcionários. Público diário estimado: Aproximadamente 700 pessoas.
Unidades Externas	Endereço: Avenida Professor Alceu Maynard de Araujo, nº 32, 170, 300 e 500 – Vila Cruzeiro. Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h Uso do espaço: Atividades administrativas, movimentação de veículos e caminhões, além de armazenamento/almojarifado. Quantidade funcionários: 08 (oito) funcionários próprios e circulação de aproximadamente 100 (cem) funcionários terceirizados vinculados aos serviços prestados à Subprefeitura Santo Amaro.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO CONTRATUAL

3.1. O prazo de execução do contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, desde que haja concordância das partes, a contratada tenha cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.

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

3.1.2. Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, o ajuste poderá ser prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

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

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

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

4.1. O valor total do contrato para o período de 12 (doze) meses é de R\$
(.....).

4.1.1. O valor mensal do contrato é de R\$
(.....), correspondendo à remuneração dos serviços prestados.

4.2. Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo transporte, deslocamento e demais despesas necessárias à execução dos serviços, constituindo, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

4.4. Os preços contratados poderão ser repactuados, mediante solicitação da contratada, desde que observados os requisitos previstos nos artigos 129 a 137 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, com vistas à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, decorrente de variação dos custos com mão de obra vinculada à execução do objeto.

4.4.1. A repactuação deverá ser precedida de solicitação formal da contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de planilha de composição de custos e formação de preços, bem como do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho aplicável.

4.4.2. A primeira repactuação observará o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente à época da apresentação da proposta.

4.4.3. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal ou normativo.

4.5. Os preços contratuais serão reajustados, observada a periodicidade anual, tendo como termo inicial a data do orçamento estimado da contratação, mediante a aplicação do Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, nos termos da Portaria SF nº 389/2017.

4.5.1. O reajuste será aplicado exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

4.5.2. Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele aplicado não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4.5.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

4.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

4.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou, de qualquer forma, não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

4.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, por meio de termo aditivo.

4.9. O reajuste será formalizado por apostilamento.

4.10. Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05/2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da contratante, observada a apuração de responsabilidade do agente público que lhe deu causa.

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

4.12. As hipóteses excepcionais de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e dependerão de análise técnica e econômica para verificação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1. A contratada obriga-se a executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, bem como fornecer e utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade exigidas.

5.2. Deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

5.3. A contratada responsabilizar-se-á pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, devendo ressarcir integralmente os prejuízos causados, podendo a contratante descontar os valores da garantia ou dos pagamentos devidos.

5.4. Deverá utilizar empregados habilitados, com conhecimentos adequados à execução dos serviços, observando as normas e determinações vigentes.

5.5. É vedada a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na contratante, nos termos do Decreto Federal nº 7.203/2010.

5.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no SICAF, a contratada deverá apresentar, até o dia 30 do mês seguinte à prestação dos serviços, documentos que comprovem sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, incluindo:

- a) regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão de tributos federais e dívida ativa da União;
- c) regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.7. A contratada deverá cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais exigências legais, inclusive aquelas decorrentes de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

5.8. Deverá comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente.

5.9. Deverá prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitado, garantindo o acesso da fiscalização aos locais de trabalho e documentos relacionados à execução contratual.

5.10. Deverá paralisar atividades que estejam em desacordo com a boa técnica ou que representem risco à segurança de pessoas ou bens, quando determinado pela contratante.

5.11. Compete à contratada promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços.

5.12. Deverá organizar técnica e administrativamente os serviços, garantindo sua execução eficiente.

5.13. Deverá conduzir os trabalhos em conformidade com a legislação vigente, mantendo os ambientes em condições adequadas de limpeza, higiene, segurança e disciplina.

5.14. Deverá submeter previamente à contratante quaisquer alterações nos métodos executivos.

5.15. Não será permitida a utilização de mão de obra em desacordo com a legislação, especialmente quanto à idade mínima, trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.16. A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.17. Deverá cumprir as exigências relativas à inclusão de pessoas com deficiência e acessibilidade, quando aplicável.

5.18. A contratada deverá guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do contrato.

5.19. Deverá assumir os riscos decorrentes de eventuais erros no dimensionamento de sua proposta.

5.20. Deverá cumprir as normas de segurança da contratante.

5.21. Deverá prestar os serviços conforme parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo materiais e equipamentos adequados.

5.22. Deverá disponibilizar empregados uniformizados, identificados e equipados com EPI.

5.23. Deverá fornecer uniformes sem repasse de custos aos empregados.

5.24. Deverá apresentar relação dos empregados que optarem por não receber vale-transporte.

5.25. Não poderão ser incluídos na formação de preços custos indevidos decorrentes de acordos coletivos não aplicáveis.

5.26. Deverá efetuar o pagamento dos salários em conta bancária localizada na região da prestação dos serviços, ou justificar a impossibilidade.

5.27. Deverá autorizar a Administração a realizar o pagamento direto aos empregados e encargos, em caso de inadimplência.

5.28. Não deverá permitir que empregados trabalhem em turnos consecutivos incompatíveis.

5.29. Deverá atender às solicitações de substituição de empregados.

5.30. Deverá instruir seus empregados quanto às normas internas e às atividades contratadas.

5.31. Deverá orientar os empregados quanto à consulta de seus direitos junto aos órgãos competentes, incluindo:

- a) acesso aos sistemas previdenciários;
- b) emissão de cartão cidadão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

c) acesso a extratos de recolhimentos.

5.32. Deverá assegurar a participação dos empregados em ações de capacitação, incluindo temas como atendimento humanizado e enfrentamento à violência contra a mulher, quando aplicável.

5.33. Não deverá se beneficiar indevidamente do regime do Simples Nacional, quando vedado.

5.34. Deverá comunicar à Receita Federal, quando aplicável, a contratação mediante cessão de mão de obra.

5.35. Deverá comprovar a comunicação à Receita Federal, quando exigido.

5.36. Deverá realizar a transição contratual, garantindo a transferência de conhecimento e continuidade dos serviços.

5.37. A contratada deverá promover treinamento e capacitação periódica de seus empregados quanto às boas práticas de redução de desperdícios, poluição e uso racional de recursos.

5.38. A contratada deverá adotar práticas sustentáveis na execução dos serviços, incluindo:

a) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b) substituição de substâncias tóxicas por outras de menor toxicidade, sempre que possível;

c) uso racional de água e energia;

d) destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

6.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, por servidor(es) especialmente designado(s), registrando as ocorrências verificadas e adotando as providências necessárias.

6.2. Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal do contrato para acompanhamento da execução contratual.

6.3. Fornecer à contratada as informações necessárias ao adequado desenvolvimento dos serviços.

6.4. Permitir o acesso dos empregados da contratada às dependências da contratante, observadas as normas internas.

6.5. Indicar instalações sanitárias e áreas destinadas a vestiários para uso dos empregados da contratada.

6.6. Destinar local adequado para guarda de materiais, equipamentos e saneantes domissanitários utilizados na execução dos serviços.

6.7. Efetuar, quando necessário, a programação dos serviços a serem executados pela contratada.

6.8. Comunicar à contratada, por escrito, a ocorrência de falhas, imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

6.9. Receber e encaminhar aos setores competentes as comunicações registradas pela contratada em formulários de ocorrência.

6.10. Fornecer, quando solicitado, formulário de ocorrência para registro de necessidades de manutenção.

6.11. Disponibilizar, quando existentes, programas de uso racional de recursos, tais como energia elétrica, água e coleta seletiva de resíduos sólidos.

6.12. Elaborar e disponibilizar orientações relativas ao descarte adequado de materiais potencialmente poluidores.

6.13. Receber e dar destinação adequada a resíduos específicos, tais como pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e aerossóis, quando encontrados durante a execução dos serviços.

6.14. Efetuar o pagamento devido à contratada, nas condições e prazos estabelecidos neste contrato.

6.15. Efetuar as retenções tributárias devidas, conforme legislação vigente.

6.16. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada.

6.17. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

a) exercer poder de mando sobre seus empregados;

b) direcionar contratações de pessoal;

c) promover desvio de função;

d) considerar os empregados da contratada como pertencentes ao seu quadro.

6.18. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

6.19. Cientificar os órgãos competentes para adoção de medidas cabíveis em caso de descumprimento contratual.

6.20. Assegurar que o ambiente de trabalho apresente condições adequadas de segurança e saúde para execução dos serviços.

6.21. Arquivar e manter a documentação relativa à contratação, incluindo contratos, aditamentos e registros de fiscalização.

6.22. Poderá, mediante aviso prévio de 10 (dez) dias, alterar os locais de prestação dos serviços, mantida a equivalência contratual, com os ajustes necessários formalizados por aditamento.

6.23. Poderá elaborar e disponibilizar orientações ou manuais de procedimentos relativos ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados pela contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS MEDIÇÕES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.2. Em conformidade com a Portaria Secretaria Municipal da Fazenda – SF nº 275/2024, o processo de liquidação e pagamento das despesas será formalizado pelo fiscal do contrato em expediente devidamente autuado, com a juntada dos seguintes documentos, em ordem cronológica, conforme o caso:

- a) requisição de prestação de serviços;
- b) nota fiscal eletrônica de serviços ou documento equivalente;
- c) medições detalhadas comprovando a execução dos serviços, relativas ao período a que se refere o pagamento;
- d) ateste da nota fiscal, conforme disciplinado no artigo 120, III, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, de acordo com o Anexo Único da Portaria SF nº 275/2024.

7.2.2. Na prestação de serviços continuados com cessão de mão de obra exclusiva, além dos documentos elencados no item anterior, deverão constar os seguintes:

- I - Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato, no mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;
- II - Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato, no mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;
- III - folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato, do mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;
- IV - Guia do FGTS Digital - GFD com seu respectivo comprovante de pagamento, correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- V - Relatório de conferência “Detalhe da guia emitida” do FGTS Digital, com a relação de empregados correspondentes à GFD apresentada, do mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- VI - Protocolo da DCTF WEB que demonstre os valores a recolher da Contribuição Previdenciária correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- VII - DARF gerado na DCTF WEB, com seu respectivo comprovante de pagamento, referente à contribuição previdenciária (INSS) correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- VIII - comprovante de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário, relativos ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- IX - Comprovante do pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, nos termos da convenção coletiva, relativos ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- X - Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional, quando houver, ocorridos no mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- XI - comprovante de que todos os empregados vinculados ao contrato recebem seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na Região Metropolitana onde serão prestados os serviços;
- XII - documento que comprove a data de entrega da documentação pela contratada ao fiscal do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

contrato.

7.2.3. No pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho devidamente homologados, ou comprovação de realocação dos empregados.

7.2.6. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias corridos da data do ateste efetuado pela fiscalização, vinculado à entrega de todos os documentos.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO

8.1. O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 62.100/2022 e demais normas complementares aplicáveis.

8.2. O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3. A contratante se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.4. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, desde que cumpridas as obrigações assumidas pelas partes.

8.5. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, quando o contratante não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, sem prejuízo das indenizações cabíveis, quando for o caso.

8.6. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.6.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1. A execução dos serviços será realizada conforme o Termo de Referência, Anexo II do edital da licitação que precedeu este ajuste, o qual integra o presente contrato para todos os fins.

9.2. A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização da contratante, devendo o respectivo ateste acompanhar os documentos para fins de pagamento, conforme disposto na Cláusula Sétima.

9.2.1. A fiscalização será exercida de acordo com o artigo 121 do Decreto Municipal nº 62.100/2022.

9.3. O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas municipais pertinentes.

9.4. O objeto contratual será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no período, emitido pela contratada, o qual será submetido à fiscalização da contratante que, após conferência, atestará a adequada execução dos serviços. O ateste deverá ser acompanhado de nota fiscal/fatura, para fins de pagamento.

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

9.5.1. O recebimento e aceite do objeto pela contratante não excluem a responsabilidade civil da contratada por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou por eventual desconformidade com as especificações estabelecidas no Anexo II, verificadas posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. Constitui infração administrativa, nos termos do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, a prática de quaisquer atos que comprometam a execução do contrato, sujeitando a contratada às sanções previstas no artigo 156 da referida Lei, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

10.2. A contratada que incorrer em infração administrativa ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

- c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração;
b) as circunstâncias do caso concreto;
c) os danos causados à Administração;

d) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
e) a existência de programa de integridade, quando aplicável.

MULTAS

10.4. A contratada estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

- a) multa de **1% (um por cento)** sobre o valor do contrato, por dia de atraso no início da execução dos serviços, limitada a 10 (dez) dias;
b) ultrapassado o prazo acima, poderá ocorrer a rescisão contratual, com aplicação de multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor total do contrato;
c) multa por inexecução parcial: até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da parcela não executada;
d) multa por inexecução total: até **20% (vinte por cento)** sobre o valor total do contrato.

SISTEMA DE PONTUAÇÃO

10.5. A falha na execução do contrato estará configurada quando a contratada atingir o total de 100 (cem) pontos, conforme tabelas abaixo, observada a graduação das infrações.

10.6. Os pontos terão validade de 12 (doze) meses, contados da aplicação da penalidade.

10.7. Em caso de interposição de recurso administrativo, os pontos ficarão suspensos até decisão final.

TABELA 1 – GRAU DA INFRAÇÃO

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

TABELA 2 – CORRESPONDÊNCIA

GRAU	MULTA
1	0,2% do valor mensal
2	0,4% do valor mensal
3	0,8% do valor mensal
4	1,6% do valor mensal
5	3,2% do valor mensal
6	4,0% do valor mensal

TABELA 3 – INFRAÇÕES

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	6	Por dia e por tarefa designada
2	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado	5	Por ocorrência
3	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais	6	Por ocorrência



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

4	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados	1	Por empregado e por dia
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia do CONTRATANTE	4	Por empregado e por dia
6	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá	1	Por empregado e por ocorrência
7	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório, como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar	2	Por ocorrência
8	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material licitado por outro de qualidade inferior	2	Por ocorrência
9	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes	3	Por ocorrência
10	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	5	Por ocorrência
11	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável	1	Por item e por ocorrência
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	1	Por empregado e por dia
13	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições	2	Por empregado e por dia
14	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada	1	Por item e por ocorrência
15	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO	1	Por ocorrência
16	Deixar de cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados	1	Por ocorrência
17	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO	2	Por ocorrência
18	Deixar de efetuar a reposição de empregados faltosos	2	Por ocorrência
19	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas	6	Por mês
20	Deixar de efetuar os recolhimentos das contribuições sociais	6	Por mês



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

	da Previdência Social ou do FGTS		
21	Deixar de entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no Edital e seus anexos	1	Por empregado e por dia
22	Deixar de manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços	1	Por ocorrência e por dia
23	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas	2	Por ocorrência e por dia
24	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração	1	Por ocorrência e por dia
25	Deixar de entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento	1	Por ocorrência e por dia
26	Deixar de apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.)	4	Por ocorrência
27	Deixar de entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato	2	Por ocorrência e por dia
28	Deixar de manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário	2	Por item e por dia
29	Deixar de fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los	2	Por empregado e por ocorrência
30	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	1	Por item e por ocorrência
31	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora	2	Por item e por ocorrência
32	Deixar de substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da contratante	2	Por dia
33	Deixar de providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade do sistema predial	4	Por ocorrência



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

34	Deixar de cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em Contrato	3	Por item e por ocorrência
----	---	---	---------------------------

DISPOSIÇÕES GERAIS

10.8. As penalidades serão aplicadas mediante processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.9. As sanções poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme o caso.

10.10. O valor das multas poderá ser descontado dos pagamentos devidos à contratada, da garantia contratual ou cobrado administrativamente.

10.11. Caso os valores sejam insuficientes, a contratada deverá recolher a diferença no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

10.12. Os valores não pagos poderão ser inscritos em dívida ativa.

10.13. A garantia contratual deverá ser recomposta no prazo de até 10 (dez) dias úteis, quando utilizada para cobertura de multas.

10.14. A rescisão contratual observará o disposto no artigo 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.15. Das decisões de aplicação de penalidades caberá recurso, nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.16. O procedimento de aplicação das sanções observará o Decreto Municipal nº 62.100/2022.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA

11.1. A garantia para o cumprimento das obrigações assumidas neste instrumento será vinculada ao processo administrativo nº

11.2. Na hipótese de aumento do valor do contrato, a garantia deverá ser reforçada na mesma proporção e, na hipótese de prorrogação de prazo, deverá ser prorrogada na mesma proporção, quando se tratar de garantia prestada na modalidade fiança bancária ou seguro garantia, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**.

11.3. O não cumprimento do disposto nos itens 11.1 e 11.2 ensejará a aplicação das penalidades previstas neste contrato.

11.4. A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa nº 02/2012 – PGM, e/ou de multas aplicadas à contratada.

11.5. A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da contratada, acompanhado de comprovação da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar responsabilidade subsidiária da Administração Pública, nos termos da Orientação Normativa nº 02/2012 – PGM.

11.6. A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, desde que mantidas as condições inicialmente exigidas, observadas as modalidades previstas no artigo 96, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da adequada alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o fiel cumprimento do contrato.

12.2. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por servidor(es) designado(s) pela contratante, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e dos artigos 117 a 122 do Decreto Municipal nº 62.100/2022.

12.2.1. Ficam designados para a gestão e fiscalização do presente contrato os seguintes servidores:

I – Gestor(a) do Contrato: RF:
II – Fiscal(is) do Contrato: RF: e
..... RF:

12.3. Caberá ao gestor e ao(s) fiscal(is) do contrato, no âmbito de suas atribuições:

a) acompanhar a execução contratual e verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

contratada;

- b) registrar as ocorrências verificadas durante a execução dos serviços e adotar as providências necessárias à regularização de eventuais falhas;
- c) atestar a execução dos serviços para fins de pagamento;
- d) solicitar, quando necessário, a substituição de empregados da contratada que não atendam às condições exigidas para a execução dos serviços;
- e) comunicar à autoridade competente as irregularidades que possam ensejar a aplicação de penalidades.

12.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade na execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ATENDIMENTO AO DECRETO MUNICIPAL Nº 56.633/2015

13.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou prometer dar a quem quer que seja, nem aceitar ou prometer aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de terceiros, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou ato de corrupção, seja de forma direta ou indireta, relacionada ou não ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores atuem em conformidade com o disposto nesta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Nenhuma tolerância das partes quanto ao descumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

14.2. Todas as comunicações, avisos ou solicitações, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento deste contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:

Contratante:

Contratada:

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

14.4. A contratada declara que tem pleno conhecimento de todos os elementos constantes deste contrato, bem como das condições gerais e específicas de seu objeto, não podendo alegar desconhecimento para justificar o inadimplemento de suas obrigações.

14.5. A Administração reserva-se o direito de executar, por meio de outras contratações, nos mesmos locais, serviços distintos daqueles abrangidos neste contrato.

14.6. A contratada deverá comunicar à contratante toda e qualquer alteração em seus dados cadastrais, sendo sua obrigação manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.7. Integram este contrato, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que lhe deu origem, seus anexos, a proposta da contratada e demais documentos constantes do processo administrativo nº

14.8. O presente contrato, o recebimento de seu objeto, suas alterações e eventual extinção obedecerão às disposições do Decreto Municipal nº 62.100/2022, da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, inclusive quanto aos casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de São Paulo para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.1. E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

CONTRATANTE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

SUBPREFEITO
SUB-SA

CONTRATADA

NOME:
CARGO:

TESTEMUNHAS:

1) _____ 2) _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO
ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº: 6053.2026/0002108-9

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, insumos, saneantes domissanitários e equipamentos, incluindo sua manutenção, destinados a atender às necessidades da Subprefeitura Santo Amaro e do Descomplica Santo Amaro, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Os serviços de limpeza e conservação predial, considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades meio e fim da Subprefeitura, têm por objetivo manter os ambientes permanentemente limpos e saudáveis, promovendo a qualidade das atividades laborais e proporcionando ao público interno e externo condições adequadas de higiene e conforto, além de contribuir para a manutenção e conservação dos bens públicos.

2.2 A contratação justifica-se em razão da natureza continuada dos serviços, sendo indispensáveis à Administração. A interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades. A contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3 A Administração não dispõe de recursos humanos suficientes, sendo necessária a contratação de empresa especializada.

2.4 Os serviços possuem natureza comum, permitindo julgamento pelo menor preço.

2.5 A contratação será baseada na metragem (m²).

2.6 Existe contrato vigente com término previsto, sendo necessária nova contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Fundamenta-se no art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2 Precedida de Estudo Técnico Preliminar.

3.3 Serviços comuns contínuos.

3.4 Observância ao CADTERC – Volume 3.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação contínua de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de mão de obra, materiais, insumos e equipamentos.

4.2 Os serviços serão executados nas dependências da Subprefeitura, com base na metragem das áreas (m²), considerando as características dos ambientes e a frequência necessária para a adequada execução das atividades.

4.3 O dimensionamento da equipe e a execução dos serviços deverão observar os parâmetros estabelecidos no CADTERC – Volume 3, especialmente no que se refere à produtividade e à frequência



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

das atividades.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

5.1 Caracterização do objeto

5.1.1 Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.

5.1.2 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da CONTRATANTE, respeitando a jornada de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.2 Locais de execução dos serviços

5.2.1 Os serviços serão executados nas seguintes unidades:

Unidade	Informações
Subprefeitura Santo Amaro – Sede (Prédio Principal)	Endereço: Praça Floriano Peixoto, nº 54 – Santo Amaro. Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 18h. Uso do espaço: Atividade administrativa Quantidade funcionários: 125 funcionários.
Unidade Descomplica Santo Amaro	Endereço: Praça Floriano Peixoto, nº 54 – Santo Amaro. Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h. Uso do espaço: Atividade administrativa com atendimento ao público Quantidade funcionários: 50 funcionários. Público diário estimado: Aproximadamente 700 pessoas.
Unidades Externas	Endereço: Avenida Professor Alceu Maynard de Araujo, nº 32, 170, 300 e 500 – Vila Cruzeiro. Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h Uso do espaço: Atividades administrativas, movimentação de veículos e caminhões, além de armazenamento/almojarifado. Quantidade funcionários: 08 (oito) funcionários próprios e circulação de aproximadamente 100 (cem) funcionários terceirizados vinculados aos serviços prestados à Subprefeitura Santo Amaro.

5.3 Quantificação das áreas

5.3.1 As áreas consideradas para cada tipo de serviço correspondem à projeção horizontal dos ambientes (área de piso), não sendo computadas as superfícies verticais, tais como paredes, portas, divisórias e afins, cujos serviços estão contemplados nas respectivas rotinas de limpeza.

5.3.2 A metragem de vidros foi destacada da área geral, constituindo item específico para fins de execução e medição dos serviços.

3.3.3. Considera-se que as unidades atendidas possuem:

a) 30 (trinta) banheiros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

b) 65 (sessenta e cinco) sanitários;

c) 10 (dez) copas/refeitórios.

5.3.4 As áreas aproximadas objeto da contratação são as seguintes:

PREDIO SEDE - PRAÇA FLORIANO PEIXOTO, Nº 54 – SANTO AMARO	
Tipo de área	Quantidade (m²)
Pisos frios	2.947,84
Áreas descobertas	70,01
Áreas externas (calçamento)	33,80
Vidros – Sem exposição à situação de risco	17,66
Vidros – Com exposição à situação de risco	378,80

UNIDADE DESCOMPLICA - PRAÇA FLORIANO PEIXOTO, Nº 54 – SANTO AMARO	
Tipo de área	Quantidade (m²)
Pisos frios	660,00
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	31,00
Vidros – Sem exposição à situação de risco	44,23

UNIDADES EXTERNAS - AVENIDA PROFESSOR ALCEU MAYNARD DE ARAUJO, Nº 32, 170, 300 E 500 – VILA CRUZEIRO.	
Tipo de área	Quantidade (m²)
Pisos frios	2.810,96
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	22,57
Áreas internas (almoxarifados e galpões)	100,77
Vidros – Sem exposição à situação de risco	21,69

5.4 ROTINAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Frequência	Etapas e Atividades
-------------------	----------------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

Diária	<ul style="list-style-type: none">• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;• Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;• Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como de móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:• Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar uso de produtos lustra-móveis; e• Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;• Remover manchas;• Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;• Limpar atrás dos móveis e armários;• Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.• com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;• Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;• Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
------------	--

5.4.2 Pisos Frios

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;• Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;• Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:• Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e• Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;• Remover manchas e lustar os pisos encerados de madeira;• Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;• Limpar os elevadores com produto adequado;• Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;• Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

	<p>produto adequado;</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;• Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido;• Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;• Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;• Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção;• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.4.3 Áreas Internas – Almoxarifados e Galpões

Frequência	Etapas e Atividades
Áreas Administrativas de Almoxarifados	
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;• Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:• Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis.• Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos;• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;• Limpar os espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;• Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

	<p>mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</p> <ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas Operacionais de Almojarifados/ Galpões	
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas Administrativas de Almojarifados	
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;• Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, si-fões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;• Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;• Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Áreas Operacionais de Almojarifados/Galpões	
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.
Áreas Administrativas de Almojarifados	
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;• Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

	<ul style="list-style-type: none">• Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;• Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;• Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.4.4 Áreas Externas – Calçamento

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;• Limpar e remover o pó de capachos;• Limpar adequadamente cinzeiros;• Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;• Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e• Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujeira e manchas, observando as restrições do item 5.1.8.2. Utilização da Água.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 5.1.8.2. Utilização da Água;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.4.5 Áreas Descobertas

Frequência	Etapas e Atividades
-------------------	----------------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

Diária	<ul style="list-style-type: none">• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;• Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os a apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;• Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.4.6 Limpeza de vidros

Etapas, Atividades e Frequências de Limpeza dos Vidros Externos	
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none">• Face interna - limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Face externa - limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

5.5 Critérios de Aceitação e Controle de Qualidade dos Serviços

5.5.1 Os serviços serão considerados adequadamente executados quando atenderem aos padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

5.5.2 Para fins de aceitação dos serviços, deverão ser observados, no mínimo:

- a) ausência de sujidades visíveis em pisos, mobiliários e superfícies;
- b) sanitários limpos, higienizados e devidamente abastecidos;
- c) cestos de lixo esvaziados e sem transbordamento;
- d) ambientes organizados e sem odores desagradáveis;
- e) execução das rotinas conforme a frequência estabelecida.

5.5.3 A execução dos serviços será avaliada pela CONTRATANTE por meio de inspeções periódicas, realizadas pelo Fiscal do Contrato ou por outros mecanismos de verificação definidos pela Administração.

5.5.4 Para fins de avaliação da qualidade dos serviços, será utilizado formulário específico, constante do Anexo II deste Termo de Referência, que contemplará os critérios e indicadores de desempenho adotados pela CONTRATANTE.

5.5.5 Constatadas irregularidades na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá adotar, de imediato, as medidas corretivas necessárias, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.6 Equipamentos, Materiais e Insumos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

5.6.1 A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos, materiais e insumos necessários à execução dos serviços, em quantidade suficiente e com características adequadas às atividades a serem desenvolvidas.

5.6.2 Os itens fornecidos compreendem tanto os equipamentos e utensílios de uso contínuo quanto os produtos e insumos de consumo utilizados na execução dos serviços.

5.6.3 Equipamentos e utensílios

5.6.3.1 Dentre os equipamentos e utensílios, incluem-se, sem se limitar a:

- a) carrinhos funcionais de limpeza;
- b) mop úmido e seco;
- c) baldes e espremedores;
- d) enceradeiras/lavadoras;
- e) aspiradores de pó;
- f) lavadoras de alta pressão;
- g) escadas;
- h) equipamentos para limpeza de vidros;
- i) mangueiras.

5.6.4 Itens de apoio à higiene

5.6.4.1 A CONTRATADA deverá fornecer e manter, em quantidade suficiente, os itens de apoio à higiene, tais como:

- a) dispensadores de sabonete líquido;
- b) suportes para papel toalha;
- c) suportes para papel higiênico;
- d) dispensadores de álcool em gel.

5.6.5 Produtos e insumos

5.6.5.1 A CONTRATADA deverá fornecer todos os produtos necessários à execução dos serviços.

5.6.5.2 Dentre os produtos e insumos, incluem-se, sem se limitar a:

- a) detergentes;
- b) desinfetantes;
- c) limpadores multiuso;
- d) desengordurantes;
- e) removedores;
- f) sacos para acondicionamento de resíduos;
- g) papel higiênico;
- h) papel toalha;
- i) sabonete líquido;
- j) álcool em gel.

5.6.6 Requisitos dos produtos

5.6.6.1 Os produtos deverão:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

- a) ser adequados à finalidade;
- b) atender às normas sanitárias vigentes;
- c) garantir eficiência na limpeza;
- d) não causar danos às superfícies;
- e) não oferecer riscos à saúde.

5.6.6.2 A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais e insumos necessários à adequada execução dos serviços, incluindo produtos de limpeza e desinfecção, bem como utensílios operacionais.

5.6.6.3 Os produtos utilizados deverão apresentar qualidade compatível com as finalidades a que se destinam, assegurando eficiência na limpeza, conservação dos ambientes e segurança dos usuários, sendo vedado o uso de substâncias nocivas à saúde.

5.6.6.4 Deverão ser fornecidos produtos de higiene pessoal, tais como papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, os quais deverão atender a padrões mínimos de qualidade, incluindo resistência, absorção e ausência de impurezas.

5.6.6.5 Todos os produtos deverão estar devidamente identificados, rotulados e acondicionados, contendo informações quanto à utilização, armazenamento e composição, em conformidade com a legislação vigente.

5.6.6.6 Os produtos deverão estar devidamente registrados ou notificados no órgão competente de vigilância sanitária, conforme legislação vigente.

5.6.6.7 Deverão ser priorizados produtos com menor impacto ambiental, tais como aqueles biodegradáveis e de menor toxicidade.

5.6.6.8 É vedada a utilização de produtos que contenham substâncias nocivas à saúde ou ao meio ambiente, bem como aqueles não autorizados pelos órgãos competentes.

5.6.6.9 A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar informações sobre a composição dos produtos utilizados, bem como a apresentação de documentos comprobatórios de sua regularidade.

5.6.7 Critérios de aceitação dos materiais, equipamentos e insumos

5.6.7.1 Os equipamentos, materiais e insumos fornecidos pela CONTRATADA deverão atender aos requisitos de qualidade, desempenho e segurança necessários à adequada execução dos serviços.

5.6.7.2 A CONTRATANTE poderá recusar, a qualquer tempo, itens que não atendam às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.6.7.3 Os itens recusados deverão ser substituídos imediatamente pela CONTRATADA, sem ônus adicional.

5.6.7.4 A CONTRATADA deverá garantir a reposição contínua dos materiais e insumos, de forma a não comprometer a execução dos serviços.

5.7 Estimativa de Equipamentos, Materiais e Insumos

5.7.1 Para fins de planejamento e dimensionamento da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá considerar a estimativa mínima de equipamentos, materiais e insumos necessários ao atendimento das unidades.

5.7.2 A estimativa possui caráter referencial, devendo a CONTRATADA garantir o fornecimento contínuo e em quantidade suficiente durante toda a vigência contratual.

Item	Descrição	Tipo	Unidade	Estimativa mensal
------	-----------	------	---------	-------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

1	Carrinho funcional de limpeza	Equipamento	unidade	3
2	Mop (úmido/seco)	Equipamento	unidade	10
3	Balde com espremedor	Equipamento	unidade	5
4	Enceradeira/lavadora	Equipamento	unidade	2
5	Aspirador de pó	Equipamento	unidade	2
6	Lavadora de alta pressão	Equipamento	unidade	1
7	Escada de alumínio	Equipamento	unidade	1
8	Equipamento para limpeza de vidros	Equipamento	unidade	1
9	Mangueiras	Equipamento	unidade	2
10	Baldes	Material	unidade	3
11	Vassouras	Material	unidade	6
12	Rodos	Material	unidade	6
13	Panos de limpeza	Material	unidade	20
14	Esponjas	Material	unidade	15
15	Escovas	Material	unidade	6
16	Sacos para lixo – pequeno (até 30 L)	Insumo	unidade	100
17	Sacos para lixo – médio (até 60 L)	Insumo	unidade	100
18	Sacos para lixo – grande (até 100 L ou superior)	Insumo	unidade	100
19	Detergente	Insumo	litro	20
20	Desinfetante	Insumo	litro	20
21	Limpador multiuso	Insumo	litro	20
22	Desengordurante	Insumo	litro	10
23	Papel higiênico	Insumo	rolo	150
24	Papel toalha	Insumo	rolo	100
25	Sabonete líquido	Insumo	litro	6
26	Álcool em gel	Insumo	litro	6



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Condições gerais

6.1.1 A contratação deverá assegurar a prestação contínua, eficiente e adequada dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, garantindo condições satisfatórias de higiene, salubridade e conservação dos ambientes da CONTRATANTE.

6.1.2 A CONTRATADA deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto contratado, bem como estrutura organizacional apta ao atendimento das demandas previstas neste Termo de Referência.

6.2 Requisitos técnicos e operacionais

6.2.1 A execução dos serviços deverá observar os parâmetros de produtividade estabelecidos pelo CADTERC – Volume 3, considerando a metragem das áreas, a frequência das atividades e o fluxo de usuários.

6.2.2 Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, em quantidade suficiente para garantir a adequada execução das atividades.

6.2.3 A CONTRATADA deverá assegurar a continuidade dos serviços, bem como a adequada organização e planejamento de sua execução.

6.3 Requisitos legais e de segurança

6.3.1 A CONTRATADA deverá cumprir integralmente a legislação vigente, especialmente quanto às normas trabalhistas, previdenciárias, de segurança e medicina do trabalho, sanitárias e ambientais.

6.3.2 Deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.4 Requisitos complementares

6.4.1 A execução dos serviços deverá observar padrões adequados de qualidade, eficiência e boas práticas técnicas, de modo a garantir resultados satisfatórios à CONTRATANTE.

6.4.2 A CONTRATADA deverá orientar seus empregados quanto ao cumprimento das normas internas da CONTRATANTE e às diretrizes estabelecidas para execução dos serviços.

6.4.3 A CONTRATADA deverá adotar práticas sustentáveis na execução dos serviços, tais como:

- a) uso racional de água e energia;
- b) redução da geração de resíduos;
- c) separação e destinação adequada de resíduos, conforme orientações da CONTRATANTE.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Execução e organização dos serviços

7.1.1 Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial deverão ser executados de forma contínua, organizada e planejada, garantindo a adequada manutenção das condições de higiene, limpeza e conservação dos ambientes.

7.1.2 A execução deverá observar as rotinas e frequências estabelecidas neste Termo de Referência, bem como as características dos ambientes e a demanda de utilização dos espaços.

7.1.3 Os serviços deverão ser realizados de modo a não interferir nas atividades da CONTRATANTE.

7.1.4 Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 6h e 19h, podendo ser realizados em horários distintos, de forma a não interferir nas atividades da Contratante, observada a jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, bem como as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

disposições da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável.

Dimensionamento e equipe

7.2.1 O dimensionamento da equipe deverá ser realizado com base na metragem das áreas, na frequência dos serviços e no fluxo de usuários, observando os parâmetros de produtividade estabelecidos pelo CADTERC – Volume 3.

7.2.2 A CONTRATADA deverá alocar profissionais em quantidade suficiente para assegurar a execução contínua, eficiente e com qualidade dos serviços contratados.

7.2.3 Para fins referenciais, estima-se a necessidade de **aproximadamente 10 (dez) profissionais operacionais** para atendimento das áreas abrangidas, considerando os parâmetros técnicos aplicáveis.

7.2.4 Os serviços de limpeza de vidraças serão executados de forma periódica, não integrando o quantitativo fixo diário de profissionais.

7.3 Supervisão e controle

7.3.1 A CONTRATADA deverá designar supervisor responsável pela execução dos serviços, que atuará como preposto junto à CONTRATANTE.

7.3.2 Deverá manter controle de frequência e assiduidade dos empregados, bem como acompanhar a execução dos serviços, adotando as medidas necessárias para sua adequada realização.

7.4 Atendimento às demandas

7.4.1 A CONTRATADA deverá manter suporte operacional durante o período de execução dos serviços, garantindo o atendimento às demandas da CONTRATANTE.

7.4.2 Deverá atender prontamente às solicitações relacionadas à execução dos serviços.

8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 Gestão do contrato

8.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, dos artigos 117 a 122 do Decreto Municipal nº 62.100/2022 e do Decreto Municipal nº 63.424/2024, cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

8.1.3 As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.1.4 A CONTRATANTE poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.1.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.1.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos suplentes devidamente designados pela CONTRATANTE, de acordo com o artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e artigos 119 a 122 do Decreto Municipal nº 62.100/2022.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

8.1.7 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do(s) fiscal(is)/preposto(s) deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

8.1.8 A verificação da adequação da execução do objeto deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e na proposta.

8.1.9 O fiscal responsável pelo acompanhamento da contratação, após verificação da sua conformidade com o que foi pactuado neste Termo de Referência, efetuará o atesto da Nota Fiscal, instruirá o processo para pagamento e o encaminhará à área responsável.

8.1.10 A fiscalização a que este item se refere não exclui ou reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

8.1.11 A fiscalização abrangerá o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a regularidade da execução.

8.1.12 As ocorrências deverão ser registradas e tratadas pelas partes.

8.1.13 A qualidade dos serviços será avaliada conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência, por meio de formulário constante do Anexo II.

8.2 Fiscalização do contrato

8.2.1 À CONTRATANTE é reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

a) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

b) examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

c) solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atenda às necessidades;

d) executar mensalmente a medição dos serviços pela área mensal contratual, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados, por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

8.2.2 A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes em relação à execução do objeto contratado.

8.2.3 A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

8.2.4 As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA serão realizadas por escrito, por meio de e-mail e/ou carta.

8.2.5 A CONTRATANTE poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.2.6 A CONTRATADA não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

8.2.7 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como o disposto no art. 120 do Decreto Municipal nº 62.100, de 2022.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

8.2.8 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.2.9 Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, à unidade contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepos- tos designados.

8.3 Não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão e demais penalidades previstas neste termo.

9. EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 A execução dos serviços será feita conforme o Termo de Referência.

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

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1 As medições dos serviços prestados deverão ser realizadas mensalmente, considerando os serviços efetivamente executados no período, em conformidade com a Portaria SF nº 275/2024 e demais normas aplicáveis.

11. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1 A contratação será realizada por meio de pregão eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global. O regime de execução será de empreitada por preço global, em razão da natureza contínua dos serviços.

11.2 Qualificação técnica

11.2.1 Para fins de comprovação da qualificação técnica, deverão ser apresentados documentos que comprovem a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, por período mínimo de 6 (seis) meses.

11.2.2 A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de:
a) um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a prestação de serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazo com o objeto desta licitação, tais como serviços de limpeza e conservação.

11.2.3 Entende-se por pertinentes e compatíveis os serviços continuados de limpeza e conservação, prestados em qualquer época ou local.

11.2.4 Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações para comprovação da capacidade técnica.

11.2.5 O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social.

11.2.6 A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser solicitados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

11.2.7 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, no mínimo, um ano de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

inferior.

11.3 Vistoria

11.3.1 Fica facultada às licitantes a realização de vistoria prévia no local de execução dos serviços, para conhecimento das condições e peculiaridades do objeto.

11.3.2 A vistoria será acompanhada por servidor designado, em dias úteis, das 8h às 16h, mediante agendamento prévio conforme orientações do edital.

11.3.3 Poderão ser disponibilizados datas e horários alternativos aos interessados.

11.3.4 O representante da empresa deverá estar devidamente identificado e autorizado para a realização da vistoria.

11.3.5 A não realização da vistoria não poderá ser utilizada como justificativa para descumprimento das obrigações contratuais.

12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

12.1 Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, por servidor(es) especialmente designado(s), registrando as ocorrências verificadas e adotando as providências necessárias.

12.2 Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal do contrato para acompanhamento da execução contratual.

12.3 Fornecer à CONTRATADA as informações necessárias ao adequado desenvolvimento dos serviços.

12.4 Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, observadas as normas internas.

12.5 Indicar instalações sanitárias e áreas destinadas a vestiários para uso dos empregados da CONTRATADA.

12.6 Destinar local adequado para guarda de materiais, equipamentos e saneantes domissanitários utilizados na execução dos serviços.

12.7 Efetuar, quando necessário, a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA.

12.8 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de falhas, imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

12.9 Receber e encaminhar aos setores competentes as comunicações registradas pela CONTRATADA em formulários de ocorrência.

12.10 Fornecer, quando solicitado, formulário de ocorrência para registro de necessidades de manutenção.

12.11 Disponibilizar, quando existentes, programas de uso racional de recursos, tais como energia elétrica, água e coleta seletiva de resíduos sólidos.

12.12 Elaborar e disponibilizar orientações relativas ao descarte adequado de materiais potencialmente poluidores.

12.13 Receber e dar destinação adequada a resíduos específicos, tais como pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e aerossóis, quando encontrados durante a execução dos serviços.

12.14 Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA, nas condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

12.15 Efetuar as retenções tributárias devidas, conforme legislação vigente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

12.16 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

12.17 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

- a) exercer poder de mando sobre seus empregados;
- b) direcionar contratações de pessoal;
- c) promover desvio de função;
- d) considerar os empregados da CONTRATADA como pertencentes ao seu quadro.

12.18 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados.

12.19 Cientificar os órgãos competentes para adoção de medidas cabíveis em caso de descumprimento contratual.

12.20 Assegurar que o ambiente de trabalho apresente condições adequadas de segurança e saúde para execução dos serviços.

12.21 Arquivar e manter a documentação relativa à contratação, incluindo contratos, aditamentos e registros de fiscalização.

12.22 Poderá, mediante aviso prévio de 10 (dez) dias, alterar os locais de prestação dos serviços, mantida a equivalência contratual, com os ajustes necessários formalizados por aditamento.

12.23 A CONTRATANTE poderá elaborar e disponibilizar orientações ou manuais de procedimentos relativos ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados pela CONTRATADA.

13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1 A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, bem como fornecer e utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade exigidas.

13.2 Deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

13.3 A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, devendo ressarcir integralmente os prejuízos causados, podendo a CONTRATANTE descontar os valores da garantia ou dos pagamentos devidos.

13.4 Deverá utilizar empregados habilitados, com conhecimentos adequados à execução dos serviços, observando as normas e determinações vigentes.

13.5 É vedada a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, nos termos do Decreto Federal nº 7.203/2010.

13.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no SICAF, a CONTRATADA deverá apresentar, até o dia 30 do mês seguinte à prestação dos serviços, documentos que comprovem sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, incluindo:

- a) regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão de tributos federais e dívida ativa da União;
- c) regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

13.7 A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais exigências legais, inclusive aquelas decorrentes de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

13.8 Deverá comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente.

13.9 Deverá prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitado, garantindo o acesso da fiscalização aos locais de trabalho e documentos relacionados à execução contratual.

13.10 Deverá paralisar atividades que estejam em desacordo com a boa técnica ou que representem risco à segurança de pessoas ou bens, quando determinado pela CONTRATANTE.

13.11 Compete à CONTRATADA promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços.

13.12 Deverá organizar técnica e administrativamente os serviços, garantindo sua execução eficiente.

13.13 Deverá conduzir os trabalhos em conformidade com a legislação vigente, mantendo os ambientes em condições adequadas de limpeza, higiene, segurança e disciplina.

13.14 Deverá submeter previamente à CONTRATANTE quaisquer alterações nos métodos executivos.

13.15 Não será permitida a utilização de mão de obra em desacordo com a legislação, especialmente quanto à idade mínima, trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

13.16 A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.17 Deverá cumprir as exigências relativas à inclusão de pessoas com deficiência e acessibilidade, quando aplicável.

13.18 A CONTRATADA deverá guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do contrato.

13.19 Deverá assumir os riscos decorrentes de eventuais erros no dimensionamento de sua proposta.

13.20 Deverá cumprir as normas de segurança da CONTRATANTE.

13.21 Deverá prestar os serviços conforme parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo materiais e equipamentos adequados.

13.22 Deverá disponibilizar empregados uniformizados, identificados e equipados com EPI.

13.23 Deverá fornecer uniformes sem repasse de custos aos empregados.

13.24 Deverá apresentar relação dos empregados que optarem por não receber vale-transporte.

13.25 Não poderão ser incluídos na formação de preços custos indevidos decorrentes de acordos coletivos não aplicáveis.

13.26 Deverá efetuar o pagamento dos salários em conta bancária localizada na região da prestação dos serviços, ou justificar impossibilidade.

13.27 Deverá autorizar a Administração a realizar o pagamento direto aos empregados e encargos, em caso de inadimplência.

13.28 Não deverá permitir que empregados trabalhem em turnos consecutivos incompatíveis.

13.29 Deverá atender às solicitações de substituição de empregados.

13.30 Deverá instruir seus empregados quanto às normas internas e às atividades contratadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

13.31 Deverá orientar os empregados quanto à consulta de seus direitos junto aos órgãos competentes, incluindo:

- a) acesso aos sistemas previdenciários;
- b) emissão de cartão cidadão;
- c) acesso a extratos de recolhimentos.

13.32 Deverá assegurar a participação dos empregados em ações de capacitação, incluindo temas como atendimento humanizado e enfrentamento à violência contra a mulher, quando aplicável.

13.33 Não deverá se beneficiar indevidamente do regime do Simples Nacional, quando vedado.

13.34 Deverá comunicar à Receita Federal, quando aplicável, a contratação mediante cessão de mão de obra.

13.35 Deverá comprovar a comunicação à Receita Federal, quando exigido.

13.36 Deverá realizar a transição contratual, garantindo a transferência de conhecimento e continuidade dos serviços.

13.37 A CONTRATADA deverá promover treinamento e capacitação periódica de seus empregados quanto às boas práticas de redução de desperdícios, poluição e uso racional de recursos.

13.38 A CONTRATADA deverá adotar práticas sustentáveis na execução dos serviços, incluindo:

- a) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- b) substituição de substâncias tóxicas por outras de menor toxicidade, sempre que possível;
- c) uso racional de água e energia;
- d) destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Infrações administrativas

14.1.1 Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o prestador de serviço que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Parágrafo único. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do certame, mesmo após o encerramento da fase de lances.

14.2 Sanções

14.2.1 O prestador de serviço que cometer qualquer das infrações discriminadas no item 14.1 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência pela falta da alínea “a” do item 14.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) multa sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do prestador do serviço, por qualquer das infrações previstas no item 14.1;
- c) impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos das alíneas “b” a “g” do item 14.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos das alíneas “h” a “l” do item 14.1, bem como pelas infrações que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

14.2.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.2.3 As sanções poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-as dos pagamentos a serem efetuados.

14.2.4 Com fundamento no art. 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a contratada poderá ser apenada, isoladamente ou cumulativamente, com:

- a) advertência;
- b) impedimento de licitar e contratar; ou
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3 Sistema de pontuação

14.3.1 A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no item 14.5, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, e alcançar o total de 100 (cem) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

Grau da infração	Pontos da infração
1	2
2	3
3	4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

4	5
5	8
6	10

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

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

14.4 Multas

14.4.1 A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

- a) multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias;
- b) no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, poderá ocorrer rescisão contratual, com aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, além da possibilidade de impedimento de licitar e contratar;
- c) multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal da parcela não executada;
- d) multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

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

Tabela 2

Grau	Correspondência
1	0,2% do valor mensal do contrato
2	0,4% do valor mensal do contrato
3	0,8% do valor mensal do contrato
4	1,6% do valor mensal do contrato
5	3,2% do valor mensal do contrato
6	4,0% do valor mensal do contrato

14.5 Tabela de infrações

Tabela 3

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	6	Por dia e por tarefa designada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

2	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado	5	Por ocorrência
3	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais	6	Por ocorrência
4	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados	1	Por empregado e por dia
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia do CONTRATANTE	4	Por empregado e por dia
6	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá	1	Por empregado e por ocorrência
7	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório, como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar	2	Por ocorrência
8	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material licitado por outro de qualidade inferior	2	Por ocorrência
9	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes	3	Por ocorrência
10	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	5	Por ocorrência
11	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável	1	Por item e por ocorrência
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	1	Por empregado e por dia
13	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições	2	Por empregado e por dia
14	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada	1	Por item e por ocorrência
15	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO	1	Por ocorrência
16	Deixar de cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados	1	Por ocorrência
17	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO	2	Por ocorrência
18	Deixar de efetuar a reposição de empregados faltosos	2	Por ocorrência



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

19	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas	6	Por mês
20	Deixar de efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS	6	Por mês
21	Deixar de entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no Edital e seus anexos	1	Por empregado e por dia
22	Deixar de manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços	1	Por ocorrência e por dia
23	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas	2	Por ocorrência e por dia
24	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração	1	Por ocorrência e por dia
25	Deixar de entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento	1	Por ocorrência e por dia
26	Deixar de apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.)	4	Por ocorrência
27	Deixar de entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato	2	Por ocorrência e por dia
28	Deixar de manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário	2	Por item e por dia
29	Deixar de fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los	2	Por empregado e por ocorrência
30	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	1	Por item e por ocorrência
31	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora	2	Por item e por ocorrência
32	Deixar de substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da contratante	2	Por dia



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

33	Deixar de providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade do sistema predial	4	Por ocorrência
34	Deixar de cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em Contrato	3	Por item e por ocorrência

14.6 Das disposições gerais - Penalidades

14.6.1 A Administração poderá converter multa de pequeno valor em advertência, nos termos definidos neste Termo de Referência.

14.6.2 O valor da multa poderá ser descontado de pagamentos devidos, da garantia contratual ou cobrado administrativamente.

14.6.3 Caso os valores sejam insuficientes, a CONTRATADA deverá recolher a diferença no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

14.6.4 Os valores não pagos poderão ser inscritos em dívida ativa.

14.6.5 A garantia contratual deverá ser recomposta no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

14.6.6 A rescisão contratual observará o disposto no art. 139 da Lei nº 14.133/2021.

14.6.7 Das decisões de aplicação de penalidades caberá recurso, nos termos dos arts. 166 e 167 da Lei nº 14.133/2021.

14.6.8 O procedimento de aplicação das sanções observará o Decreto Municipal nº 62.100/22.

15. DA ANTICORRUPÇÃO

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

16. SUSTENTABILIDADE

16.1 A execução dos serviços deverá observar as práticas de sustentabilidade ambiental já previstas neste Termo de Referência, especialmente aquelas relacionadas ao uso racional de recursos, destinação adequada de resíduos e redução de impactos ambientais.

16.2 A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as diretrizes e obrigações ambientais estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

17. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1 Valor mensal estimado: R\$ 60.765,31

17.2 Valor anual estimado: R\$ 729.183,72

17.3 A estimativa de valor foi elaborada com base nos valores referenciais do CADTERC.

18. DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

18.1 Para compor o preço mensal da planilha de custos deverá considerar todos os elementos apontados no Termo de Referência, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, devendo ficar atento à importância de se cumprir fielmente as cláusulas apresentadas, constituindo a única remuneração devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 A CONTRATADA fica obrigada a manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive no que concerne ao cumprimento dos deveres trabalhistas que possui.

19.2 O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão ao Decreto Municipal nº 62.100/22, à Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

19.3 Nenhuma tolerância das partes quanto ao descumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

ANEXO II - A – MODELO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A avaliação do Contratado na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- Equipamentos, produtos e técnicas de limpeza; e
- Inspeção dos serviços nas áreas.

1.2. Caberá ao Contratante designar o gestor e o(s) fiscal(is) responsável(is) pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;
- Avaliação da execução dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial;
- Reabastecimento de descartáveis como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização; e
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

1.3. Este procedimento está vinculado ao contrato de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, integrando as especificações técnicas como parte das obrigações e responsabilidades do Contratante, e deverá ser efetuado periodicamente no processo de fiscalização da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que poderão conter fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pelo Contratado na execução do contrato de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação do Contratado na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de pontuação em conceitos de “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim” em cada um dos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

itens vistoriados, que se encontram descritos neste item 4, constituindo o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.

3.1. Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens

a) ÓTIMO – Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Empregados devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

b) BOM – Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

c) REGULAR – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

d) RUIM – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujeiras em salas, escritórios e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com o Contratante;
- Empregado com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.

3.2. Itens de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza Prestados

Especificações técnicas e boas práticas	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas;				
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia;				
Comprovação dos treinamentos realizados no período				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

3.3. Todos os Ambientes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Armários (face externa);					
Batentes;					
Bebedouros;					
Mesas;					
Cadeiras;					
Mobiliário em geral;					
Cortinas e/ou persianas;					
Placas indicativas;					
Divisórias;					
Dispensadores de papel toalha;					
Dispensadores de papel higiênico;					
Escadas;					
Elevadores;					
Espelhos e interruptores;					
Espelhos e tomadas;					
Gabinetes;					
Interruptores;					
Janelas (face externa);					
Janelas (face interna);					
Luminárias (similares);					
Luzes de emergência;					
Maçanetas;					
Prateleiras;					
Paredes;					
Pias;					
Torneiras;					
Cortinados;					
Cestos de lixo;					
Tomadas;					
Pisos;					
Peitoril das janelas;					
Quadros em geral;					
Portas;					
Extintores de incêndio;					
Ralos;					
Rodapés;					
Salas de ar-condicionado externas (face					



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

externa);					
Telefones;					
Ventiladores;					
Vidros internos;					
Vidros externos (face interna);					
Vidros externos (face externa).					

3.4. Sanitários/Vestiários

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Abastecimento de material de consumo;					
Azulejos;					
Box;					
Chuveiros;					
Cestos de lixo;					
Dispensadores de papel toalha;					
Dispensadores de papel higiênico;					
Divisórias (granito);					
Espelhos;					
Gabinetes;					
Interruptores;					
Luminárias (e similares);					
Parapeitos;					
Pias;					
Pisos;					
Portas (batentes, dobradiças e maçanetas);					
Ralos;					
Saboneteiras (face interna);					
Saídas de ar-condicionado (face externa);					
Tomadas;					
Torneiras;					
Válvulas de descarga;					
Vasos sanitários;					
Vidros externos (face externa);					
Vidros externos (face interna);					
Vidros internos.					

3.5. Áreas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Elevadores;					



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

Escadas;					
Pisos;					
Rampas.					

3.6. Equipamentos e Utensílios de Limpeza

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Elevadores;					
Escadas;					
Pisos;					
Rampas.					

3.7. Apresentação/Uniformes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Equipamentos de proteção individual;					
Uniforme					

4. CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos ao Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores **100, 80, 50 e 30** para cada um dos itens avaliados.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Fiscal(is) do Contrato

- **Fiscal administrativo do contrato:** responsável pela verificação da efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, bem como quanto a outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, e pela informação de todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este preencha o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e consolide a avaliação de desempenho do Contratado;
- **Fiscal técnico do contrato:** responsável pela avaliação da execução do objeto e do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, pela consolidação da avaliação de desempenho do Contratado com a inclusão da avaliação dos aspectos administrativos feita pelo fiscal administrativo, pela elaboração do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, com a apresentação das justificativas para os itens avaliados com conceitos “Bom”, “Regular” ou “Ruim”, pelo encaminhamento de uma via do Formulário e das justificativas ao Contratado, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

5.2. Gestor do Contrato

- Responsável pela verificação das avaliações recebidas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

- Responsável pela aplicação na medição correspondente do respectivo percentual de liberação da fatura, que ensejará descontos a depender do desempenho, garantindo a defesa prévia ao Contratado.

6. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

6.1. Cabe à Unidade responsável, por meio do(s) fiscal(is) do contrato e com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do Contratado.

6.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico, com o auxílio do fiscal administrativo nos termos do item 6, deve encaminhar, com observância dos prazos do Termo de Referência, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam conceitos “Bom”, “Regular” ou “Ruim”, para o gestor do contrato, bem como deve encaminhar 1 (uma) via dos Formulários e das justificativas ao Contratado.

6.3. Mensalmente, o gestor do contrato verificará a avaliação de desempenho do Contratado realizada pelo(s) fiscal(is) com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição correspondente o respectivo percentual de liberação da fatura conforme previsto neste procedimento, que ensejará descontos a depender do desempenho, cabendo ao gestor do contrato garantir a defesa prévia ao Contratado.

7. DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

7.1. Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Quantidade de Itens Vistoriados = X

Quantidade de Itens Vistoriados	Quant. (a)	Equivalência (b)	Pontos Obtidos (Y = a x b)
Conceito “ótimo”		x 100	
Conceito “bom”		x 80	
Conceito “regular”		x 50	
Conceito “ruim”		x 30	
Total			

A nota (N) será obtida mediante o resultado do somatório total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).

$$N = \Sigma Y / X$$



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO:

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação Total da Fatura	Nota maior ou igual a 90 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos
Liberação de 80% da fatura	Nota maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos
Liberação de 65% da fatura	Nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos
Liberação de 50% da fatura	Nota menor que 50 pontos

Nota:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do responsável do Contratado:	Assinatura do gestor do contrato:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO
ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-SA/2026
PROCESSO: 6053.2026/0002108-9

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, insumos, saneantes domissanitários e equipamentos, incluindo sua manutenção, destinados a atender às necessidades da Subprefeitura Santo Amaro e do Descomplica Santo Amaro

A empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob nº _____, estabelecida na _____, nº _____, **telefone** () _____, e-mail _____, propõe prestar os serviços **objeto** do Pregão Eletrônico nº 90005/SUB-SA/2026, nas seguintes condições:

1.1. PREDIO SEDE – PRAÇA FLORIANO PEIXOTO, Nº 54 – SANTO AMARO

Tipo de área	Quantidade (m ²)	Valor Unitário (R\$/m ²)	Valor Mensal (R\$)
Pisos frios	2.947,84		
Áreas descobertas	70,01		
Áreas externas (calçamento)	33,80		
Vidros – Sem exposição à situação de risco	17,66		
Vidros – Com exposição à situação de risco	378,80		
Subtotal Mensal			

1.2. UNIDADE DESCOMPLICA – PRAÇA FLORIANO PEIXOTO, Nº 54 – SANTO AMARO

Tipo de Área	Quantidade (m ²)	Valor Unitário (R\$/m ²)	Valor Mensal (R\$)
Pisos frios	660,00		
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	31,00		
Vidros – Sem exposição à situação de risco	44,23		
Subtotal Mensal			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

1.3. UNIDADES EXTERNAS – AV. PROF. ALCEU MAYNARD DE ARAÚJO, Nº 32, 170, 300 E 500 – VILA CRUZEIRO

Tipo de Área	Quantidade (m²)	Valor Unitário (R\$/m²)	Valor Mensal (R\$)
Pisos frios	2.810,96		
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	22,57		
Áreas internas (almoxarifados e galpões)	100,77		
Vidros – Sem exposição à situação de risco	21,69		
Subtotal Mensal			

1. Valor mensal da proposta: R\$(.....).
2. Valor global da proposta para 12 (doze) meses: R\$.....(.....).
3. Quantidade total de postos
(a quantidade de profissionais deverá estar de acordo com os índices de produtividade mínima de mão de obra definidos pelo CADTERC volume 3.)

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1. Prazo de execução dos serviços: 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato.
- 2.2. Validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da abertura da sessão.

3. DAS DECLARAÇÕES

- 3.1 Declaramos, sob as penas da lei, que temos condições de executar os serviços no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos porventura existentes, bem como que prestaremos os serviços de acordo com as especificações técnicas do Anexo II do Edital.
- 3.2. Declaramos que nos submetemos a todos os termos e condições do edital relativo à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e Decreto Municipal nº 62.100/2022, além das demais normas **relacionadas**, que integrarão o ajuste correspondente.
- 3.3. Declaramos expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, de modo que nenhuma outra remuneração será devida em qualquer hipótese, assumindo integral responsabilidade por toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.
- 3.4. Declaramos estar **cientes de que**, para a realização do pagamento, será necessário, caso ainda não possuamos, proceder à abertura de conta corrente em agência do Banco do Brasil de nossa preferência, em atendimento ao disposto no Decreto Municipal nº 51.197/2010.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

Local, dede 2026.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO
ANEXO III "A"

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(A empresa deverá apresentar juntamente com a proposta de preços, as planilhas de composição de custos e encargos, para o fim de justificar os valores apresentados e auxiliar na condução da contratação)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-SA/2026

PROCESSO: 6053.2026/0002108-9

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, insumos, saneantes domissanitários e equipamentos, incluindo sua manutenção, destinados a atender às necessidades da Subprefeitura Santo Amaro e do Descomplica Santo Amaro.

[posto] – Valor Unitário Mensal

I - Salário estimado do profissional

	[posto]		
--	---------	--	--

II - Composição da remuneração

	Salário		R\$ -
	Outros (discriminar)		R\$ -
Total da remuneração			R\$ -

III - Encargos sociais incidentes sobre a remuneração

Grupo A - Encargos sociais básicos

A .01	INSS	%	R\$ -
A .02	FGTS	%	R\$ -
A .03	SESI / SESC	%	R\$ -
A .04	SENAI / SENAC	%	R\$ -
A .05	INCRA	%	R\$ -
A .06	SEBRAE	%	R\$ -
A .07	Salário Educação	%	R\$ -
A .08	Riscos Ambientais do Trabalho (RAT x FAP)	%	R\$ -
Subtotal do Grupo A		Σ %	R\$ -

Grupo B - Encargos que recebem a incidência do grupo A

B .01	13º salário	%	R\$ -
B .02	Férias (incluindo 1/3 constitucional)	%	R\$ -
B .03	Aviso Prévio Trabalhado	%	R\$ -
B .04	Auxílio doença	%	R\$ -
B .05	Acidente de Trabalho	%	R\$ -



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

B .06	Faltas legais	%	R\$ -
B .07	Férias sobre licença maternidade	%	R\$ -
B .08	Licença paternidade	%	R\$ -
Subtotal do Grupo B		Σ %	R\$ -

Grupo C - Encargos que não recebem a incidência do grupo A			
C .01	Aviso Prévio Indenizado	%	R\$ -
C .02	Indenização Adicional	%	R\$ -
C .03	Multa do FGTS - funcionários ativos	%	R\$ -
C .04	Contribuição Social (LC 110/2001) - funcionários ativos	%	R\$ -
Subtotal do Grupo C		Σ %	R\$ -

Grupo D - Incidência do Grupo A sobre o Grupo B			
D.01	Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	%	R\$ -
Subtotal do Grupo D		Σ %	R\$ -

Grupo E - Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			
E.01	Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	%	R\$ -
E.02	FGTS sobre afastamento superior 15 dias por acidente trabalho	%	R\$ -
Subtotal do Grupo E		Σ %	R\$ -

Grupo F - Incidência do Grupo A sobre o Salário-Maternidade			
F.01	Encargos do grupo "A" sobre salário-maternidade	%	R\$ -
Subtotal do Grupo F		Σ %	R\$ -

Taxa Total de Encargos Sociais (A + B + C + D + E + F)		Σ %	R\$ -
---	--	------------	--------------

V - Valor total de Remuneração + Encargos Sociais			R\$ -
--	--	--	--------------

VI – Insumos			
	Uniforme		
	Manutenção de equipamentos		
	Auxílio Alimentação		
	Vale-transporte		
			R\$ -

VII - Valor total de Remuneração + Encargos Sociais + Insumos			R\$ -
--	--	--	--------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

VIII - Benefícios e Despesas Indiretas – BDI			
	LDI	%	R\$ -
	Despesas Administrativas / Operacionais	%	R\$ -
	Outras despesas (discriminar)	%	R\$ -
Total – Benefícios e despesas indiretas		Σ %	R\$ -

IX - Tributação sobre o faturamento			
	ISSQN ou ISS	%	R\$ -
	COFINS	%	R\$ -
	PIS	%	R\$ -
Total - Tributos sobre o faturamento		Σ %	R\$ -

X - Valor Total Geral	R\$ -
------------------------------	--------------

Observações:

- a) A empresa contratada deverá apresentar uma planilha de custo para cada posto de trabalho.
- b) O percentual, a inclusão e a exclusão de cada item da planilha é de responsabilidade da Contratada;
- c) Os percentuais do item “III – Encargos Sociais” incidem diretamente sobre o item “Total da Remuneração”;
- d) Os percentuais do item “VIII - Benefícios e Despesas Indiretas – BDI” incidem sobre o item “VII - Valor total de Remuneração + Encargos Sociais + Insumos”;
- e) Os percentuais do item “IX - Tributação sobre o faturamento” incidem sobre o item “X - Valor Total Geral”;
- f) O item “X - Valor Total Geral” refere-se à somatória de “VII - Valor total de Remuneração + Encargos Sociais + Insumos”, “Total – Benefícios e despesas indiretas” e “Total - Tributos sobre o faturamento”;
- g) O item “X - Valor Total Geral” é o valor a ser importado para a planilha do Anexo III - “Modelo de Proposta de Preços”.

Local, dede 2026.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

ANEXO IV

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-SA/2026

PROCESSO: 6053.2026/0002108-9

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, insumos, saneantes domissanitários e equipamentos, incluindo sua manutenção, destinados a atender às necessidades da Subprefeitura Santo Amaro e do Descomplica Santo Amaro.

A empresa _____ inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **Declara**, sob as penas da Lei, que não está inscrita no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo, bem assim que não possui débitos para com a Fazenda deste Município.

Local, de de 2026.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO
ANEXO V

MODELO DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-SA/2026

PROCESSO: 6053.2026/0002108-9

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, insumos, saneantes domissanitários e equipamentos, incluindo sua manutenção, destinados a atender às necessidades da Subprefeitura Santo Amaro e do Descomplica Santo Amaro.

A empresa _____ inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica nº _____, por intermédio de seu representante legal senhor (a) portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e inscrito no cadastro de pessoa jurídica _____, **Declara**, para fins do disposto no inciso **VI**, do artigo **68** da Lei Federal nº **14.122/2021**, que não emprega menor de **dezoito anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de **dezesesseis anos**.

() Ressalva: emprega menor, a partir de **quatorze anos**, na condição de aprendiz.

Por ser a expressão de verdade, firmo o presente.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local, de de 2026.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO
ANEXO VI

MODELO DECLARAÇÃO FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-SA/2026

PROCESSO: 6053.2026/0002108-9

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, insumos, saneantes domissanitários e equipamentos, incluindo sua manutenção, destinados a atender às necessidades da Subprefeitura Santo Amaro e do Descomplica Santo Amaro.

A empresa _____ ins-
crita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº _____, por intermédio
de seu representante legal o(a) senhor(a) _____, porta-
dor(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o
nº _____, **Declara**, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para
a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de con-
tratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em
julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa,
estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

Local, de de 2026.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

**ANEXO VII - MODELO DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NO § 4º DO ART 156 DA
LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-SA/2026

PROCESSO: 6053.2026/0002108-9

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, insumos, saneantes domissanitários e equipamentos, incluindo sua manutenção, destinados a atender às necessidades da Subprefeitura Santo Amaro e do Descomplica Santo Amaro.

A empresa _____ ins-
crita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº _____, por intermédio
de _____ seu representante legal o(a) se-
nhor(a) _____, portador(a) da Cédula de
Identidade nº _____ e inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob
o nº _____, **Declara,** que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa
ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.

Local, de de 2026.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO
ANEXO VIII - MODELO DECLARAÇÃO APLICÁVEL a ME/EPP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-SA/2026

PROCESSO: 6053.2026/0002108-9

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, insumos, saneantes domissanitários e equipamentos, incluindo sua manutenção, destinados a atender às necessidades da Subprefeitura Santo Amaro e do Descomplica Santo Amaro.

A empresa _____ inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o nº _____ **Declara**, que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos **§1º, §2º, §3º** do artigo **4º** da Lei Federal nº **14.133/2021**;

Local, dede 2026.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

**ANEXO IX - MODELO DECLARAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS DIREITOS
TRABALHISTAS ASSEGURADOS NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-SA/2026

PROCESSO: 6053.2026/0002108-9

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, insumos, saneantes domissanitários e equipamentos, incluindo sua manutenção, destinados a atender às necessidades da Subprefeitura Santo Amaro e do Descomplica Santo Amaro.

A empresa _____ inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o nº _____, **Declara**, que suas propostas econômicas compreendem a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

Local, de de 2026.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO
ANEXO X - MODELO DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-SA/2026

PROCESSO: 6053.2026/0002108-9

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, insumos, saneantes domissanitários e equipamentos, incluindo sua manutenção, destinados a atender às necessidades da Subprefeitura Santo Amaro e do Descomplica Santo Amaro.

A empresa _____ inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº _____, por intermédio de seu representante legal _____ o(a) _____ senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o nº _____, **Declara**, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

Local, de de 2026.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO
ANEXO XI

MODELO DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART 5º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-SA/2026

PROCESSO: 6053.2026/0002108-9

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, insumos, saneantes domissanitários e equipamentos, incluindo sua manutenção, destinados a atender às necessidades da Subprefeitura Santo Amaro e do Descomplica Santo Amaro.

A empresa _____ inscrita no
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº _____, por intermédio de seu
representante _____ legal _____ o(a) _____ senhor(a)
_____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o nº _____, **Declara** _____, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos **II** e **IV** do artigo **1º** e no inciso **III** do artigo **5º** da Constituição Federal.

Local, dede 2026.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

ANEXO XII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE E INEXISTENCIA DE FATOS SUPERVENIENTE (LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-SA/2026

PROCESSO: 6053.2026/0002108-9

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, insumos, saneantes domissanitários e equipamentos, incluindo sua manutenção, destinados a atender às necessidades da Subprefeitura Santo Amaro e do Descomplica Santo Amaro.

A empresa _____ inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o nº _____, **Declara,** que que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus artigos 42 a 49, e, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local, dede 2026.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO
ANEXO XIII

MODELO DE DECLARAÇÃO - CADASTRO INFORMATIVO MUNICIPAL - CADIM

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-SA/2026

PROCESSO: 6053.2026/0002108-9

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, insumos, saneantes domissanitários e equipamentos, incluindo sua manutenção, destinados a atender às necessidades da Subprefeitura Santo Amaro e do Descomplica Santo Amaro.

A empresa _____, com sede na _____, n.º _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica nº _____, **Declara**, sob as penas da lei e por ser a expressão da verdade, que não está inscrita no CADIN - Cadastro Informativo Municipal.

Local, dede 2026.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO
ANEXO XIV - CRITÉRIOS DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-SA/2026

PROCESSO: 6053.2026/0002108-9

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, insumos, saneantes domissanitários e equipamentos, incluindo sua manutenção, destinados a atender às necessidades da Subprefeitura Santo Amaro e do Descomplica Santo Amaro.

A empresa _____ inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº _____, estabelecida na _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, Telefone (____) _____, vem por meio de seu representante legal abaixo identificado, demonstrar as seguintes condições:

INDICADORES			
	ANO 1	ANO 2	
1.1 Indicador de Liquidez Geral (LG)			
Valor referencial maior ou a 1 (um), sendo calculado como:	Resultado	Resultado	
$LG = \frac{AC + RLP}{PC + PNC}$	LG = _____ =	_____ =	
1.2 Indicador de Solvência Geral (SG)			
Valor referencial maior ou a 1 (um), sendo calculado como:	Resultado	Resultado	
$SG = \frac{AT}{PC + PNC}$	SG = _____ =	_____ =	
1.3 Indicador de Liquidez Geral (LC)			
Valor referencial maior ou a 1 (um), sendo calculado como:	Resultado	Resultado	
$LC = \frac{AC}{PC}$	LC = _____ =	_____ =	
Onde: AC: Ativo Circulante RLP: Ativo Não circulante Realizável a Longo Prazo PC: Passivo Circulante PNC: Passivo Não circulante AT: Ativo Total PT: Passivo Total			

Local, ____ de _____ de 2024

Assinatura do Responsável pela Licitante	Assinatura do Contador/Técnico de Contabilidade CRC



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO

ANEXO XV – MODELO DECLARAÇÃO DE VISTORIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-SA/2026

PROCESSO: 6053.2026/0002108-9

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, insumos, saneantes domissanitários e equipamentos, incluindo sua manutenção, destinados a atender às necessidades da Subprefeitura Santo Amaro e do Descomplica Santo Amaro.

A _____ empresa
_____,
inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº _____, por in-
termédio de seu representante legal o(a) senhor(a)
_____, portador(a) da Cédula de
Identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o nº
_____:

1. **Declara**, conhecer e compreender, por inteiro, o objeto do Pregão Eletrônico nº **90005/SUB-SA/2026**.
2. **Declara**, ter tomado conhecimento de todas as informações e condições para o devido cumprimento do objeto da licitação em pauta, bem como estar completamente de acordo com todas as exigências do Edital e seus anexos, que o integram, independentemente de transcrição.
3. **Declara**, ainda, ter vistoriado, por meio do seu representante credenciado senhor....., todos os locais de realização dos serviços e estar totalmente cientes todas as dificuldades e peculiaridades do local onde serão executados os serviços.

Local, dede 2026.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

(assinatura e identificação do representante SUB-SA)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA SANTO AMARO
ANEXO XVI – MODELO DECLARAÇÃO AUSENCIA DE VISTORIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-SA/2026

PROCESSO: 6053.2026/0002108-9

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, insumos, saneantes domissanitários e equipamentos, incluindo sua manutenção, destinados a atender às necessidades da Subprefeitura Santo Amaro e do Descomplica Santo Amaro.

A empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o nº _____, **Declara**, sob as penas da lei, que temos pleno conhecimento de todas as dificuldades e peculiaridades do local onde serão executados os serviços, objeto do presente certame, estando cientes de que não será aceita, posteriormente, a alegação de situações desconhecidas que possam alterar o bom andamento dos trabalhos, o custo e a conclusão dos serviços.

Local, dede 2026.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)