



MINUTA DE EDITAL PADRÃO – PREGÃO ELETRÔNICO
Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 62.100/2022

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA
CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90004/SUB-PI/2026

PROCESSO: 6050.2026/0011203-7

TIPO: MENOR PREÇO MENSAL

OBJETO: Prestação de Serviços de limpeza, asseio e conservação predial, desinsetização e desratização, limpeza de caixas d'água, corte de mato e grama, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamento e copeiragem, conforme especificações constantes do Anexo II deste Edital.

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

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 08/09/2026

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

MODO DE DISPUTA: ABERTO.

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

ÍNDICE

I EDITAL

Preâmbulo – Indicação da Unidade

- 1** Embasamento Legal;
- 2** Objeto;
- 3** Condições de participação;
- 4** Acesso às informações;
- 6** Apresentação da Proposta de Preços;
- 7** Abertura da sessão e classificação inicial das propostas de preços;
- 8** Etapa de Lances;
- 9** Modo de disputa aberto;
- 10** Julgamento;
- 11** Habilitação;
- 12** Das Amostras;
- 13** Fase Recursal;
- 14** Adjudicação e Homologação;
- 15** Preço, Reajuste e Dotação;
- 16** Condições do ajuste e Garantia para contratar;
- 17** Prazo para início da prestação dos serviços e condições
- 18** Condições de recebimento e pagamento;
- 19** Das Penalidades;
- 20** Disposições Finais.

II ANEXOS

- ANEXO I:** Minuta do Contrato
- ANEXO II:** Termo de Referência - Especificações Técnicas e Condições de Prestação do Serviço
- ANEXO III:** Modelo de Proposta de Preços
- 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 Declarações
- ANEXO VI:** Critérios para Análise Econômico-Financeira

PREÂMBULO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, através da SUBPREFEITURA DE PINHEIROS, situada na Av. Dra. Ruth Cardoso, 7123, Pinheiros, São Paulo, Capital, CEP 05425-070, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de **menor preço**, objetivando a prestação de serviços descrita(s) 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 nº 928657, nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão às 10h00 do dia 02/09/2026.

Este Edital, seus anexos, o resultado do Pregão e os demais atos pertinentes também constarão do site <http://e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br>

1 EMBASAMENTO LEGAL

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

2 OBJETO

2.1 O presente pregão tem por objeto a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, desinsetização e desratização, limpeza de caixas d'água, copeiragem, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamento, para a sede da Subprefeitura Pinheiros e seus anexos, situados à Av. Dra. Ruth Cardoso, 7123, Pinheiros, São Paulo; na sede do Viveiro de Mudanças, situado Av. Arruda Botelho, 88, Alto de Pinheiros, São Paulo, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos pertinentes.

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) **Não** tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;
- f) **Não** estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública;
- g) **Não** se enquadrem nas seguintes **vedações** de participação (art. 14 da Lei 14.133/2021):
- g1) 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.
- g2) 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;

g3) 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.

g4) 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.

g.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.

g5) Não poderão participar da licitação OSCIP's atuando nessa condição;

g6) É vedada a participação de cooperativas conforme art. 10 do Decreto 62.100/22.

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

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

tratando de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

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

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

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

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

4 ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

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

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

5 IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 5.1** Qualquer pessoa, física ou jurídica poderá formular impugnações contra o ato convocatório, até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, mediante petição apresentada via e-mail, licitação-pinheiros@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 agente de contratação se manifestar, motivadamente, a respeito da(s) impugnação(ões), proferindo sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame
- 5.3** Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.
- 5.4** A decisão sobre a impugnação será publicada no sítio eletrônico oficial.
- 5.5** Os pedidos de impugnações, bem como as respectivas respostas serão divulgados no sistema eletrônico para visualização dos interessados.
- 5.6** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 5.7** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo

de licitação.

6 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 6.1** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto e o preço, com o VALOR DO PREÇO MENSAL, 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.

Obs: Nos termos do inciso II, art. 63 da NLLC será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor.

- 6.1.1** Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 6.1.2** A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta, lances e declarações.
- 6.1.3** A apresentação da proposta de preços implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
- 6.1.4** A proposta deve conter oferta firme e precisa, sem alternativa de produtos, preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 6.1.5** Os preços cotados deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e devem ser adequados aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e devem incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessários ao fornecimento do objeto, inclusive frete. O preço ofertado será

irreajustável e constituirá a única e completa remuneração pelo cumprimento do objeto deste certame, não sendo aceitos pleitos de acréscimos nos preços, a qualquer título.

- 6.1.7** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimo, a qualquer título.
- 6.1.8** A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a proposta de preços, conforme disposto no Item 10.3. deste Edital, de acordo com o formulário que segue como Anexo III deste Edital, com todas as informações e declarações ali constantes, devendo ser redigida em língua portuguesa, com clareza, perfeitamente legível, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou procurador, devidamente identificado com números de CPF e RG, e respectivo cargo na licitante.
- 6.1.9** 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:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital e seus anexos;
- b) que 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 poderão encaminhar lances **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento, registro e valor.

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

8.3 A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ou percentual de desconto maior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) em relação aos lances intermediários e em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

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 inexequível.

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** No caso de haver a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, no certame licitatório, os procedimentos obedecerão aos subitens a seguir:
- 8.8.1** Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, o sistema utilizado verificará se ocorreu empate ficto previsto no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 56.475/2015, ou seja, as propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, com valores até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado.
- 8.8.2** Em caso positivo, a microempresa ou empresa de pequeno porte, que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, convocada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela, à primeira classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

- 8.8.3** Caso a microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015 (COOP), convocada não exerça o benefício de ofertar preço inferior à primeira classificada ou não o faça no tempo aprazado, o sistema automaticamente convocará as ME/EPP/COOP remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese do empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.
- 8.8.4** Se houver equivalência entre os valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos apontados nos itens anteriores, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 8.9** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado
- 8.10** Em caso de eventual empate entre propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no art. 60 da Lei 14.133/21, de acordo com a ordem legalmente estabelecida.
- 8.11** Após a etapa de lances, se a melhor proposta estiver em desconformidade com o preço máximo estipulado para a contratação, o pregoeiro poderá negociar melhores condições.
- 8.12** Quando o primeiro colocado, em que pese a negociação realizada, mantiver sua proposta acima do preço máximo definido, a negociação poderá ser realizada com os demais licitantes.
- 8.13** A negociação será realizada por meio do sistema, com acompanhamento dos demais licitantes e divulgação do resultado, bem como anexação aos autos do processo.
- 8.14** O licitante mais bem classificado deverá, no prazo de 2 (duas) horas,

prorrogável a partir e solicitação fundamentada, enviar a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizado.

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

9 MODO DE DISPUTA ABERTO

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

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

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

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

10 JULGAMENTO

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

- 10.2** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação.
- 10.3** É recomendável, nesta fase, que sejam consultados os cadastros previstos no item 13.6.8, em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, de forma a verificar a existência de sanção que impeça a participação no certame e futura contratação, garantida a manifestação do licitante previamente a eventual desclassificação.
- 10.4** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum benefício direcionado às ME/EPP's, o pregoeiro diligenciará para verificar o enquadramento.
- 10.5** Será desclassificada a proposta vencedora que não atender aos requisitos do item 7.3.
- 10.6** Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para desclassificação da proposta, desde que se limitem a erros ou falhas que não alteram a substância da proposta.
- 10.8** Após a negociação, o Pregoeiro fará o exame da aceitabilidade da oferta da primeira classificada, devendo esta encaminhar, em prazo estabelecido pelo pregoeiro(a), através do sistema eletrônico, sob pena de desclassificação, a proposta de preço, conforme Anexo III, com o valor do preço final alcançado, bem como a planilha de composição de custos.
- 10.9** O Pregoeiro deverá verificar, como critério de aceitabilidade, a compatibilidade do menor preço, inclusive quanto aos preços unitários, alcançado com os parâmetros de preços de mercado, definidos pela Administração, coerentes com a execução do objeto licitado, aferido

mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação.

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

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

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

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

11 HABILITAÇÃO

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

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

11.2.1 Caso os dados e informações constantes do **SICAF** não atendam aos

requisitos exigidos deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação.

11.2.2 O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio alcançarão dos documentos exigidos no

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;

- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.5.2 Regularidade fiscal e trabalhista:

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

- f) Certidão de Regularidade em relação à Fazenda Pública Municipal.
- g) Regularidade perante o Cadin Municipal.
- h) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

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

11.5.3 Qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de pedido de falência ou 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.
- a.1) Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta;
- b.1) Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal, poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.541/1992;
- b.2) Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:
- b.2.1) Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;

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

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

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

11.5.4 Qualificação técnica:

b) De acordo com a Lei 14.133/21 artigo 67 § 5º, o(s) atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) a execução anterior pertinente e compatível com o objeto desta licitação, independentemente de quantitativos, com caracterização do bom desempenho da licitante.

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

11.5.4.1 Licença / alvará de funcionamento em nome da licitante, com validade na data da apresentação, expedida pela Vigilância Sanitária, a qual

autoriza a empresa a executar serviços de dedetização e desinsetização e controle de pragas.

11.5.5 Outros Documentos:

- a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, sob as penas da Lei, conforme o disposto no artigo. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21
- b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa;
- c) Declaração de que a licitante não possui sanções vigentes previstas no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, no âmbito da Administração Pública Direta e indireta do Município de São Paulo e no inciso IV do mesmo artigo, no âmbito de quaisquer entes federativos.
- d) Em se tratando de ME e EPP, declaração de observância e atendimento aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21;
- e) Declaração e que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.
- f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social,

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

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

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

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

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

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

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

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

filial da empresa licitante

- 11.6.5** Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.
- 11.6.6** Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.
- 11.6.7** Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.
- 11.6.8** O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio verificarão eventual descumprimento das vedações de participação na licitação, mediante consulta ao:
- a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
 - b) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>;
 - c) Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/sancoes.aspx;
 - d) 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;
 - e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no endereço eletrônico <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>;

- 11.6.8.1** As consultas realizar-se-ão em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seus sócios majoritários.
- 11.9** Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.
- 11.9.1** Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.
- 11.9.1.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte assim qualificada, que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto 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 nº 56.475/2015.
- 11.9.2** Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital.
- 11.9.3** Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado, salvo na hipótese de inversão de fases; caso em que os licitantes deverão encaminhar a proposta e, simultaneamente, os documentos de habilitação, por meio do sistema.
- 11.9.4** Após a entrega dos documentos de habilitação, não será admitida a

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

- 11.9.3** 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 DAS AMOSTRAS

12.1. Como condição para assinatura do contrato a LICITANTE vencedora do certame deverá apresentar amostra de cada material de higiene especificado no subitem 2.6 e seus itens subsequentes do Anexo II - Termo de Referência.

12.2. As amostras deverão estar em suas embalagens “originais”, compreendendo: Papel higiênico de 30 (trinta) metros em fardos com 04 (quatro) rolos; Papel higiênico de 300 (trezentos) metros em fardos com 04 (quatro) rolos ou mais; Papel toalha, pacote fechado contendo 1000 (um mil) folhas; Sabonete líquido no recipiente original, podendo ser em galão de 5 (cinco) litros ou refil na caixa original e lacrada.

12.3. As amostras de papel higiênico e papel toalha deverão ser apresentados com laudo de laboratório credenciado ou selo do INMETRO que comprove a classificação dos produtos ofertados.

12.4. As amostras/selos serão verificadas pela Administração para efeito de comprovação dos materiais propostos conforme especificações contidas neste Termo de Referência e, em caso de aprovação, vincularão a contratante durante todo o período contratual.

12.5. As amostras que forem aprovadas serão catalogadas para serem fornecidas durante toda a execução contratual.

12.6. De acordo com a necessidade da Administração ou por descontinuidade do produto ofertado os mesmos poderão ser substituídas por outros produtos desde que sejam de qualidade igual ou superior não podendo ser de qualidade inferior e só serão aceitos após a análise e aprovação da fiscalização de nova amostra a ser apresentada.

12.7. Caso haja reprovação de todo ou parte das amostras apresentadas, será aberto prazo de 2 (dois) dias para apresentação de nova amostra, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital.

12.8. O contratado deverá, durante a execução do contrato e nas aquisições supervenientes, manter a qualidade da amostra apresentada por ocasião da contratação, podendo a contratante rejeitar produtos que considerar inferiores aos anteriormente apresentados.

12.9. A licitante deverá, ainda, apresentar juntamente com as amostras solicitadas, lista demonstrando os equipamentos, maquinários e utensílios que serão utilizados em cada local onde serão executados os serviços, com respectivos quantitativos.

13 FASE RECURSAL

13.1 Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não

inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inhabilitação, 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.

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

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

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

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

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

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

14 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

15 PREÇO, REAJUSTE E DOTAÇÃO

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

15.2 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.

15.3 De acordo com a Lei 14.133/21, Decreto 62.100/22 e Portaria SF 146/26, é admitida a repactuação dos preços contratados, desde que seja observado o

interregno mínimo de 12 (doze) meses, como base na data do orçamento estimado para fixação da remuneração inicial, qual seja 07/07/2026.

- 15.3.1.** Os custos relativos à mão de obra (repactuação), vinculados à data base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo Contrato por meio de apostilamento ao Contrato.
- 15.3.2.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 12 meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.
- 15.3.3.** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou sentença normativa que a fundamenta, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado.
- 15.3.4.** Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o Contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito. Ocorrerá igualmente a preclusão do direito à repactuação caso o pedido seja formulado depois de extinto o Contrato.
- 15.4** Os recursos necessários para suporte do contrato, onerarão a dotação nº 51.10.15.122.4001.2.100.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.1 do orçamento vigente.

16 CONDIÇÕES DO AJUSTE E GARANTIA PARA CONTRATAR

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

16.2 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.

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

16.2.2. A licitante adjudicatária deverá ter registro atualizado no Cadastro de Credores junto à Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Social

(SF), ou, caso não possua, deverá providenciá-lo no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a partir da homologação do certame, junto ao setor de contabilidade da Contratante, sob pena de configurar recusa na contratação para fins de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

16.1.3 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 juntada no processo administrativo pertinente à contratação.

16.2 O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados

da data da publicação da convocação da adjudicatária no Diário Oficial da Cidade (D.O.C.), sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções descritas neste edital.

- 16.2.1.** 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.
- 16.2.2.** O Contrato deverá ser assinado por representante legal, diretor ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e, respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.
- 16.3** 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.
- 16.3.1.** Na hipótese de retomada do procedimento, as demais licitantes classificadas serão convocadas para participar da nova sessão pública do pregão, com vistas a celebração da contratação.
- 16.3.2.** O aviso da nova sessão será publicado no Diário Oficial da Cidade e divulgação nos endereços eletrônicos [https://www.gov.br/compras/pt-br/e http://e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br](https://www.gov.br/compras/pt-br/e-http://e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br)
- 16.3.3.** 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.

16.4

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

16.5

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, que será prestada mediante depósito no Tesouro Municipal, com memorando a ser retirado na unidade contratante para este fim.

16.6

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

16.7

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

16.8

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

16.9

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

16.10

A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação,

contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

- 16.11** A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no item 16.6.

17 PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES

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

- 17.1.1.** 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.

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

- 17.1.3.** 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.

- 17.3.2** Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100, de 2022, o ajuste poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.
- 17.3.3** A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.
- 17.3.4** Não obstante o prazo estipulado no subitem 17.1.2, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.
- 17.4** A DATA DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS será certificada pela unidade responsável pelo acompanhamento da execução contratual.
- 17.5** Os serviços deverão ser iniciados conforme previsto na Ordem de Início, e deverão ser seguidas as orientações da unidade responsável pela fiscalização do ajuste.
- 17.6** Os reajustes pertinentes serão dados a cada 1 (um) ano, contatos a partir da data da ordem de início.

18 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

- 18.1** As cláusulas relativas ao recebimento dos serviços e pagamento são as constantes da minuta de termo de contrato, Anexo I deste Edital.
- 18.2** Observar-se-á o quanto disposto no Decreto Municipal nº 54.873, de 25 de fevereiro de 2014, a respeito da nomeação de fiscais e acompanhamento da execução, até o seu término.
- 18.3** O pagamento dos serviços de desinsetização e desratização será realizado **sob demanda**, condicionado à prévia solicitação da Contratante e à efetiva execução dos serviços pela Contratada.

- 18.4** Cada pagamento estará vinculado à emissão da respectiva Ordem de Serviço ou documento equivalente, devidamente autorizado pela Contratante, bem como ao recebimento definitivo dos serviços executados, mediante atesto do fiscal do contrato, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

19 PENALIDADES

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

- 19.1.1.** As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

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

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

- a)** Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;
- b)** Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

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

19.3 À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de

comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa 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 20.2 ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e peculiaridades do caso em concreto.

19.4 As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos

da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

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

do objeto.

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

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

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

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

19.6 Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos

artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à Gestão de Contratos – DRE PE, e protocolizado nos dias úteis, das 9h00 às 16h00.

19.6.1. 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.

19.6.2. 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.

19.7 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, de 2021

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

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 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.

20.2 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da

ampliação da disputa e o princípio do formalismo moderado, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

20.3 As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas

propostas e a PMSP não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.4 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações

e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

20.4.1. A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de

que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penas 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.

20.5 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.

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

20.7 A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas

previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21

- 20.8** O Pregoeiro poderá promover diligências destinada à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se trate de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 20.9** Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro, ouvidas se for o caso, pelas Unidades competentes.
- 20.10** 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.
- 20.11** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 20.12** A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.
- 20.13** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.
- 20.14** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal 14.133/21
- 20.15** 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.

- 20.16** Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.
- 20.17** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial da Cidade, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP
- 20.18** 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.
- 20.19** O Edital e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas
(PNCP)
- 20.20** As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão realizadas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 62.100/22.
- 20.21** Fica desde logo eleito o Foro da Comarca da Capital – Vara da Fazenda Pública - para
dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

São Paulo, 21 de agosto de 2026.

Robinson Alexandre Ferreira
Pregoeiro
Subprefeitura de Pinheiros

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/SUB-PI/2026

PROCESSO : 6050.2026/0011203-7

TIPO : MENOR PREÇO MENSAL

OBJETO: Prestação de Serviços de limpeza, asseio e conservação predial, desinsetização e desratização, limpeza de caixas d'água, corte de mato e grama, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamento e copeiragem, conforme especificações constantes do Anexo II deste Edital.

ANEXO I – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº

PROCESSO : 6050.2026/0011203-7

PREGÃO ELETRONICO Nº 90004/SUB-PI/2026

OBJETO: Prestação de Serviços de limpeza, asseio e conservação predial, desinsetização e desratização, limpeza de caixas d'água, corte de mato e grama, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamento e copeiragem, conforme especificações constantes do Anexo II deste Edital.

CONTRATANTE: Subprefeitura de Pinheiros

CONTRATADA:

VALOR DO CONTRATO:

DOTAÇÃO A SER ONERADA: 51.10.15.122.4001.2.100.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.1

NOTA DE EMPENHO:

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

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

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO DO CONTRATO

- 1.1** O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de, para (*identificar destinação*).
- 1.2** Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes do Termo de Referência – Anexo II, parte integrante deste edital.

CLÁUSULA SEGUNDA

DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1** A prestação dos serviços será executada em (*arrolar os locais de execução de serviço*).

CLÁUSULA TERCEIRA

DO PRAZO CONTRATUAL

- 3.1** O prazo de execução do contrato terá duração de meses,

de/...../20... (inclusive) a/...../20... (ex.: “de 10/05/2016 (inclusive) a 09/05/2017”), prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100, de 2022, desde que haja concordância das partes, o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.

- 3.1.1** Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.
- 3.1.2** Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100/22, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.
- 3.1.3** A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.
- 3.1.4** Não obstante o prazo estipulado no subitem 3.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

CLÁUSULA QUARTA

DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

4.1 O valor total estimado da presente contratação para o período de 60 meses é de R\$ _____ (_____).

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

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

4.3 Para fazer 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 a dotação do orçamento próprio.

4.4 Os preços contratuais serão reajustados, observada a **periodicidade anual** que terá como termo inicial a data do orçamento estimado, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

4.4.1 De acordo com a Lei 14.133/21, Decreto 62.100/22 e Portaria SF 146/26, é admitida a repactuação dos preços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, tendo como base na data do orçamento estimado para fixação da remuneração inicial, qual seja 07/07/2026.

4.4.1.1 Os custos relativos à mão de obra (repactuação), vinculados à data base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo Contrato por meio de apostilamento ao Contrato.

4.4.2 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

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

4.6 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços e do novo, acordo, convenção ou sentença normativa que a fundamenta, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado.

4.7 Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorogue o Contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito. Ocorrerá igualmente a preclusão do direito à repactuação caso o pedido seja formulado depois de extinto o Contrato.

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

4.9 Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.

4.10. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data base, vinculada à data do orçamento estimado, em 07/07/2026, independentemente do pedido da detentora.

CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 São obrigações da CONTRATADA:

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

adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos;

- h)** Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
- i)** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- j)** Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
- k)** Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

CLÁUSULA SEXTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1** A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas no Termo de Referência – Anexo II do Edital, cabendo-lhe especialmente:
- a)** Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;

- b)** Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- c)** Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- d)** Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela contratada e efetivando avaliação periódica;
- e)** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- f)** Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- g)** Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- h)** Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- i)** Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/2014;
- j)** Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados,

indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela

CONTRATADA, para fins de pagamento;

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

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

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

CLÁUSULA SETIMA

DO PAGAMENTO

- 7.1** O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.
- 7.1.1** Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 7.1.2** Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de

compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.

7.2 Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.

7.2.1 No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09.

7.2.2 Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 101/05, com as alterações da Portaria SF nº 118/05.

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

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

- a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
- f) Folha de Medição dos Serviços;

7.4.1 Em se tratando de empresa, também deverá apresentar:

- a) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;
- b) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual;
- c) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- d) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
- e) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
- f) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;
- g) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida.

- 7.4.2 Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- 7.4.3 A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:
- a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
 - b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
 - c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
 - d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
 - e) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
 - f) Folha de Medição dos Serviços;
 - g) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;
 - h) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual;
 - i) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
 - j) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
 - k) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
 - l) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;
 - m) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última

fatura vencida.

- 7.4.4** Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- 7.5** Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.
- 7.6** A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 7.4.3, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.
- 7.7** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.
- 7.8** Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA OITAVA

DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO

- 8.1** O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis
- 8.2** O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal 14.133/21.
- 8.3** A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.

- 8.4 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 8.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 8.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

CLÁUSULA NONA

DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 9.1 A execução dos serviços será feita conforme o Termo de Referência, Anexo II do Edital da licitação que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.
- 9.2 A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.
- 9.2.1 A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 54.873/14.
- 9.3 O objeto contratual será recebido consoante as disposições da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.
- 9.4 O objeto contratual será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela Contratada, sendo tal relatório submetido à fiscalização da Contratante, que, após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento, atestado esse que deverá ser acompanhado de fatura ou nota-fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho, para fins de pagamento.

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 ampla defesa.

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

CLÁUSULA DÉCIMA

DAS PENALIDADES

10.1 Com fundamento na Lei nº 14.133/21, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:

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

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

10.1.2 A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no item 10.1, 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
4	5
5	8
6	10

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

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

10.1.2.3 A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

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

10.2.1.1

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

10.2.2

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

10.2.3

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

10.2.4

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

Tabela 2

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

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% 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

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia

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

Para os itens a seguir, deixar de:

12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência

15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência

18	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, 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	Efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	6	Por mês
21	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no Edital e seus anexos.	1	Por empregado e por dia
22	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
23	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	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
26	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.).	4	Por ocorrência

27	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
28	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	2	Por item e por dia
29	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2	Por empregado e por ocorrência
30	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	1	Por item e por ocorrência
31	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	2	Por item e por ocorrência
32	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da contratante.	2	Por dia
33	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade do sistema predial.	4	Por ocorrência
34	Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.	3	Por item e por ocorrência

10.2.4.1 A Contratante, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 06 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade, mantendo-se o cômputo de pontos.

10.2.4.2 Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de composição

de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

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

- a)** 5% (cinco por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 60º e o 89º dia antes do término do contrato;
- b)** 10% (dez por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 20º e o 59º dia antes do vencimento do contrato;
- c)** 15% (quinze por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação a partir do 19º dia antes do vencimento do contrato até o seu termo.

10.2.4.4 A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 10.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

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

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

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

- 10.3.3** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 10.3.4** Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.
- 10.3.5** Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos na Lei Federal nº 14.133/21
- 10.3.6** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.
- 10.3.7** No ato do oferecimento de recurso deverá ser recolhido o preço público devido, nos termos do que dispõe o artigo 17 do Decreto nº 51.714/2010.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DA GARANTIA

- 11.1** Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor de R\$, correspondente ao importe de **5% (cinco inteiros por cento)** do valor total do contrato, sob a modalidade, nos termos do artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, observado o quanto disposto na Portaria SF nº 122/2009.
- 11.1.1** Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

- 11.1.1.1** O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 deste contrato.
- 11.1.2** A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.
- 11.1.3** A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.
- 11.2** A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 180 (cento e oitenta dias) dias além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 12.2** Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos

aos seguintes endereços:

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

- 12.3 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.
- 12.4 Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.
- 12.5 A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.
- 12.6 A Contratada deverá comunicar a Contratante toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.7 No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos exigidos pelo item 15.5 do edital.
- 12.8 Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos,
Proposta da contratada e a ata da sessão pública do pregão sob fls ____ e ____ do processo administrativo nº

- 12.9 O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão ao Decreto Municipal n.º 62.100/22, Lei Federal n.º 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.
- 12.10 Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

DO FORO

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

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

São Paulo, dd de mmm de aaaa.



Prefeitura do Município de São Paulo

CONTRATANTE

CONTRATADA

Nome:

RG:

Cargo:

TESTEMUNHAS:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/SUB-PI/2026

PROCESSO : 6050.2026/0011203-7

TIPO : MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL

ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

I - OBJETO: Prestação de Serviços de limpeza, asseio e conservação predial, desinsetização e desratização, limpeza de caixas d'água, corte de mato e grama, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamento e copeiragem, conforme especificações constantes do Anexo II deste Edital.

1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM:

1.1 . DEFINIÇÃO DO OBJETO: Prestação de Serviços de limpeza, asseio e conservação predial, desinsetização e desratização, limpeza de caixas d'água, corte de mato e grama, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamento e copeiragem, conforme especificações constantes do Anexo II deste Edital. Os serviços serão executados nas dependências do prédio sede da Subprefeitura de Pinheiros, assim como em outros imóveis ou espaços que venham a ser ocupados pelo órgão.

1.2. JUSTIFICATIVA: A presente contratação visa assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de apoio especificados neste termo de referência, visto que eles não são inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargo do órgão público (Decreto nº 9.507/2018 e IN/MPOG 5/2017).

1.3. DIMENSIONAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO: **DOIS postos com jornada de 44 horas semanais de segunda a sexta-feira**, mais os insumos necessários ao integral cumprimento das obrigações contratuais (material de limpeza, insumos, uniformes, equipamentos, etc).

1.4. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

a) prédio sede da Subprefeitura de Pinheiros, localizado à Av. Dra. Ruth Cardoso, 7123 – Pinheiros/SP-Capital;

1.5. HORÁRIO DE COBERTURA DOS POSTOS:

a) Dois postos sendo: um posto das 6h00 às 15h48 e outro posto das 8h00 às 17h48 para a sede da Subprefeitura de Pinheiros;

1.6. ATRIBUIÇÕES:

1.6.1. Diariamente

1.6.1.1. Preparar café em horários preestabelecidos, bem como chás, sucos e demais bebidas solicitadas, desde que autorizado pela fiscalização do contrato;

1.6.1.2. Lavar de forma adequada os utensílios de copa e cozinha, com emprego de produtos sustentáveis (biodegradáveis) e de esponja e/ou panos de limpeza macios, para que não produzam qualquer tipo de arranhão ou danos nas peças;

1.6.1.3. Limpar piso, bancada, pia, armários, mesas, máquinas de café, parte externa dos bebedouros e purificadores de água, carrinhos para o transporte de bebidas, micro-ondas, geladeiras e demais eletrodomésticos e mobiliários constantes nas copas e no refeitório, com produtos de limpeza sustentáveis. Especialmente quanto à limpeza do piso, atentar para o fechamento dos ralos no momento da varrição, abrindo-os somente para o escoamento da água, a fim de evitar o entupimento das tubulações;

1.6.1.4. Descartar o lixo das copas e do refeitório em sacos plásticos resistentes ao transporte, observando o procedimento de coleta seletiva (metal, vidro, plástico, papel e resíduos orgânicos);

1.6.1.5. Zelar pela limpeza, higiene e segurança do ambiente das copas e do refeitório como um todo, evitando o acúmulo de lixo e de utensílios a serem lavados de um dia para o outro;

1.6.1.6. Proceder à contagem dos utensílios colocados à disposição (copos, xícaras, garrafas, etc.) e comunicar ao encarregado, para facilitar a reposição dos mesmos, quando necessário;

1.6.1.7. Comunicar ao encarregado a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, que deverá constar em relatório periódico entregue ao gestor de contrato, tais como copos, xícaras, bandejas, café, açúcar, adoçante e produtos de limpeza, mantendo estoque mínimo para o uso diário, bem como a necessidade de consertos indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações;

1.6.1.8. Abster-se de executar atividades alheias aos objetivos previstos neste termo de referência, durante o período em que estiver prestando o serviço;

1.6.1.9. Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

1.6.1.10. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do encarregado da empresa contratada;

1.6.1.11. Tratar todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com gentileza, presteza e atenção;

1.6.1.12. Manter perfeita integração com o colega de trabalho, para o bom andamento dos trabalhos;

1.6.1.13. Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavras ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;

1.6.1.14. Evitar o uso de produtos olorosos (perfumes, cremes, desodorantes, etc.), cujo odor possa contaminar os utensílios/equipamentos de trabalho;

1.6.1.15. Executar as demais atividades atinentes ao cargo.

1.6.2. Semanalmente

1.6.2.1. Realizar a faxina geral nas copas, procedendo, inclusive, à lavagem detalhada dos revestimentos das paredes, da parte interna das geladeiras e dos bebedouros;

1.6.2.2. Executar as demais atividades atinentes ao cargo.

1.6.3 Ocasionalmente

1.6.3.1. Preparar café, chá, suco e demais bebidas em eventos que ocorram na instituição, ou, quando necessário, auxiliar na montagem de mesas para lanches em geral, desde que devidamente autorizado pela fiscalização do contrato.

1.6.4. Inspeções a serem realizadas: verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas;
- Fechaduras danificadas;
- Torneiras e sifão danificados/vazamentos;
- Irregularidades no funcionamento de aparelhos elétricos (geladeira, fornos microondas, exaustor, purificadores de água e fogão);
- Condição das garrafas térmicas, mesas/cadeiras, bancadas e armários;
- Zelo no controle do estoque dos itens a serem oferecidos aos usuários.

1.7. A CONTRATANTE, a seu critério e necessidade, poderá requerer a redistribuição/remanejamento dos postos de trabalho em suas unidades administrativas considerando eventual necessidade e conveniência, considerando aquelas descritas no edital de licitação, bem como novas unidades que porventura e por necessidade da Administração, possam vier a compor o quadro administrativo da instituição.

2. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

2.1. DEFINIÇÃO DO OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de todos os materiais de consumo e equipamentos necessários, conforme especificações descritas neste termo de referência, a serem executados nas seguintes dependências: **prédio sede da Subprefeitura de Pinheiros e suas repartições anexas**, e do **Viveiro de Mudas**, assim como em outros imóveis ou espaços que venham a ser ocupados pelo órgão.

2.1.2. Considerando a existência de unidades administrativas em endereços diferentes da sede, necessário se faz a quantificação dos postos necessários ao regular trabalho de conservação e limpeza dos ambientes, considerando o espaço físico (metragem), bem como o fluxo de funcionários e demais pessoas no ambiente.

2.2. JUSTIFICATIVA: A presente contratação visa assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de apoio especificados neste termo de referência, visto que os mesmos não são inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargo do órgão público. (Decreto nº 9.507/2018 e IN/MPOG 5/2017).

2.3. Horário de Funcionamento: Dois postos sendo: um das 6h00 às 17h48 e outro posto das 8h00 às 17h48.

2.4. LOCAIS: ÁREAS ABRANGIDAS

2.4.1. SUBPREFEITURA DE PINHEIROS E SEUS LOCAIS ANEXOS – SEDE

Subprefeitura de Pinheiros e locais anexos SEDE: Av. Dra. Ruth Cardoso, 7123 – Pinheiros/SP CEP 05425-070 - Telefone: (11) 3095-9595		
ITEM	RESUMO DAS ÁREAS ABRANGIDAS POR M ²	ÁREA M ²
1	Para locais, em que haja predominantemente atendimento ao público (com pisos de carpete, frio, Paviflex, elevado/laminado e/ou madeira/taco); a serem prestados nas unidades da Subprefeitura de Pinheiros.,	362,28
2	Para locais, tipo escritório, sem predominância de atendimento ao público (com pisos de carpete, frio, Paviflex, elevado/laminado e/ou madeira/taco), a serem prestados nas unidades da Subprefeitura de Pinheiros.	3.945,39

3	Para locais tipo - saguão / hall / salão / refeitório (áreas internas com espaços livres), a serem prestados nas unidades da Subprefeitura de Pinheiros.	681,68
4	para locais tipo áreas externas - pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	1800,00
5	para locais tipo varrição de passeios e arruamentos (áreas externas)	642,40
6	para a limpeza de vidros (face interna e externa, sem exposição a risco).	562,00
7	para a limpeza de áreas internas – tipo almoxarifados / galpões	211,37
8	Dedetizar todas as dependências dos prédios (utilizando produtos adequados e autorizados pela Secretaria da Saúde ou órgão equivalente), caso seja necessário realizar o serviço fora do prazo previsto a unidade deverá comprovar a necessidade; (periodicidade semestralmente)	1,00
9	Lavagem das caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-la; (semestralmente)	1,00
TOTAL		7.643,12

2.4.2. VIVEIRO DE MUDAS DA SUBPREFEITURA DE PINHEIROS

Viveiro de Mudas – Subprefeitura de Pinheiros Av. Arruda Botelho, 88 – Alto de Pinheiros CEP 05466-000		
ITEM	RESUMO DAS ÁREAS ABRANGIDAS POR M ²	ÁREA M ²
1	Áreas Internas/Pisos Frio	104,25
2	Áreas Internas – almoxarifados/galpões	117,60
3	Áreas Externas/Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às edificações	176,90

4	Áreas Externas/Pátios e Áreas Verdes.	160,75
5	Áreas Externas/Coleta de detritos em pátios e áreas verdes.	128,35
6	Vidros Externos/sem exposição de riscos.	78,45
7	Corte de mato/grama e remoção do lixo orgânico.	91,80
8	Dedetização/desinsetização/desratização.	141,90

2.4.3. TABELA DAS QUANTIDADES DE FUNCIONÁRIOS POR FUNÇÃO

QUANTIDADE	FUNÇÃO
8	Auxiliar de Limpeza
1	Encarregado (a)
1	Limpador de vidros
2	Agente de higienização
2	Copeiras

2.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A - ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIO/ALMOXARIFADO E GALPÕES

Características: Consideram-se como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, ardósia e granito, inclusive nos sanitários. Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

A1 – SANITÁRIOS/VESTIÁRIOS E REFEITÓRIOS, com a seguinte frequência:

1. DIÁRIA

- 1.1. Limpar / lavar espelhos e pisos dos sanitários, vestiários e refeitórios 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;
- 1.2. Lavar bacias, assentos, pias e boxes com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 1.3. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- 1.4. Limpar piso, bancada, pia, armários, mesas, máquinas de café, parte externa dos bebedouros e purificadores de água, micro-ondas, geladeiras e demais eletrodomésticos e mobiliários constantes nas copas e no refeitório, com produtos de limpeza sustentáveis. Especialmente quanto à limpeza do piso, atentar para o fechamento dos ralos no momento da varrição, abrindo-os somente para o escoamento da água, a fim de evitar o entupimento das tubulações;
- 1.5. Manter os cestos isentos de detritos, pelo menos duas vezes ao dia, acondicionando-os em local indicado pela **CONTRATANTE**;
- 1.6. Proceder à higienização do recipiente do lixo;
- 1.7. Repor os recipientes de lixo;
- 1.8. Repor os produtos de higiene pessoal: sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico.

2. SEMANAL

- 2.1. Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 2.2. Limpar/polir todos os metais, como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produtos adequados, fazendo uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 2.3. Proceder à limpeza de portas, visores, e ferragens, maçanetas e interruptores com solução detergente e enxaguar.

3. TRIMESTRAL

- 2.3. Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias.

A2 – SALAS DESTINADAS À CAPACITAÇÃO DE DOCENTES/CEFOP

Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de capacitação, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para os participantes, lousas e murais, com a seguinte frequência:

1. DIÁRIA

- 1.1. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – retirando papéis, migalhas e outros:
 - 1.1.1. Nas superfícies e nos porta-livros das mesas;
 - 1.1.2. Nos assentos e encostos das cadeiras;
 - 1.1.3. Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
 - 1.1.4. Nos peitoris e caixilhos;
 - 1.1.5. Em lousas e/ou quadros brancos e murais;
- 1.2. Varrer o piso do ambiente;
- 1.3. Passar pano úmido no piso;
- 1.4. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela **CONTRATANTE**.
- 1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente apresentadas.

2. SEMANAL

- 2.1. Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;
- 2.2. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;
- 2.3. Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da **CONTRATANTE**;
- 2.4. Higienizar os cestos;
- 2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente apresentadas.

3. MENSAL

- 3.1. Remover manchas do piso;
- 3.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- 3.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades descritas anteriormente.

4. TRIMESTRAL

- 4.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- 4.2. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- 4.3. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

- Orientações Gerais

- ✓ Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - a) evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - b) evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- ✓ Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- ✓ Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.
- ✓

A3 - SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS).

Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos, com a seguinte frequência:

3. DIÁRIA

- 3.1. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – retirando papéis, migalhas e outros:
 - 3.1.2. nas superfícies das mesas;
 - 3.1.3. nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
 - 3.1.4. nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
 - 3.1.5. nos peitoris e caixilhos;
 - 3.1.6. em lousas, quadros brancos e murais;
- 3.2. Varrer o piso do ambiente;
- 3.3. Passar pano úmido no piso;
- 3.4. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela **CONTRATANTE**;
- 3.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

4. SEMANAL

- 4.1. Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 4.2. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido;

- 4.3. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;
- 4.4. Reposicionar o mobiliário conforme orientações da **CONTRATANTE**; 4.5. Higienizar os cestos;
- 4.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5. MENSAL

- 5.1. Remover manchas do piso;
- 5.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- 5.3. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico;
- 5.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

6. TRIMESTRAL

- 6.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- 6.2. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- 6.3. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente apresentadas.

- Orientações gerais

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- a) evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
- b) evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- ✓ Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- ✓ Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
- ✓ Proceder à higienização do recipiente de lixo.

**A.4. . ÁREAS INTERNAS – ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (HALL, AUDITÓRIO, CORREDORES
E
ESCADAS)**

Características: consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar, com a seguinte frequência:

4. DIÁRIA

- 4.1. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, entre outros:
 - 4.1.1. nos peitoris e caixilhos;
 - 4.1.2. nos bancos e mobiliário em geral;
 - 4.1.3. nos extintores de incêndio;
- 4.2. Varrer o piso do ambiente;
- 4.3. Passar pano úmido no piso;
- 4.4. Remover o pó de capachos e tapetes;
- 4.5. Limpar a parte externa dos aparelhos eletrônicos, de ar condicionado, dos bebedouros e purificadores de água, efetuando a reposição dos galões dos bebedouros, quando necessário;
- 4.6. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela **CONTRATANTE**;
- 4.7. Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela **CONTRATANTE**;
- 4.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5. SEMANAL

- 5.1. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – eliminando manchas:
 - 5.1.1. das paredes e pilares;
 - 5.1.2. das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;
 - 5.1.3. dos corrimãos e guarda-corpos;
 - 5.1.4. dos murais e quadros em geral.
- 5.2. Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;
- 5.3. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;
- 5.4. Reposicionar o mobiliário conforme orientações da **CONTRATANTE**;

- 5.6. Higienizar os cestos;
- 5.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas;

6. MENSAL

- 6.1. Remover manchas do piso;
- 6.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes, pilares, rodapés e persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
- 6.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

7. TRIMESTRAL

- 7.1. Limpar as luminárias, ventiladores e eliminar o pó das lâmpadas;
- 7.2. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- 7.3. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

• Orientações gerais

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 “lustra-móveis”
- evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- para a limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. - para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

A.5. ÁREAS INTERNAS – ÁREA ADMINISTRATIVA (GABINETE, ASSESSORIAS, COORDENAÇÕES, SUPERVISÕES E DIVISÃO TÉCNICA)

Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas, envolvendo guarda e manuseio de documentos, atendimento ao público das Unidades Educacionais e ao público em geral. Ambientes dotados de mobiliário, equipamentos e aparelhos elétricos e eletroeletrônicos, com a seguinte frequência de serviços:

1. DIÁRIA

- 1.1. Remover o pó:

- 1.1.1. das superfícies das mesas;
- 1.1.2. dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
- 1.1.3. das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;
- 1.1.4. dos aparelhos telefônicos e eletroeletrônicos;
- 1.2. Varrer o piso do ambiente;
- 1.3. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- 1.4. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- 1.5. Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo **CONTRATANTE**;
- 1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades descritas anteriormente.

2. SEMANAL

- 2.1. Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:
 - 2.1.2. das paredes e divisórias;
 - 2.1.3. de peitoris e caixilhos;
 - 2.1.4. de portas, batentes e visores;
 - 2.1.5. dos murais e quadros em geral.
- 2.2. Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento;
- 2.3. Limpar os aparelhos telefônicos e eletroeletrônicos com produto adequado;
- 2.4. Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;
- 2.5. Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso;
- 2.6. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;
- 2.7. Recolocar o mobiliário nas posições originais;
- 2.8. Higienizar os cestos;
- 2.9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

3. MENSAL

- 3.1. Remover manchas dos pisos;
- 3.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades;
- 3.3. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico;

3.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

4. TRIMESTRAL

- 4.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- 4.2. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- 4.3. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
- 4.4. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

• Orientações gerais

- ✓ 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 “lustra-móveis”;
 - evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos;
- ✓ Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço;
- ✓ Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

A-6. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS/ADMINISTRATIVAS

Características: ambientes administrativos, destinados à guarda e estocagem de materiais diversos, com atendimento aos agentes das Unidades Educacionais e ao público envolvido na entrega de materiais adquiridos a serem destinados às Unidades, além da guarda de documentos.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: conforme item A.5.

A.7. ÁREAS EXTERNAS: PÁTIOS /VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS/COLETA DE DETRITOS

Características: áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, áreas verdes, jardins, gramados, áreas cascalhadas e demais áreas circunscritas nas dependências da Contratante, na seguinte frequência:

1. DIÁRIA

- 1.1. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos (papéis, folhagens e resíduos), acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela **CONTRATANTE**, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Unidade, observada a legislação ambiental e de medicina e de segurança do trabalho;
- 1.2. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pela **CONTRATANTE**;
- 1.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas;
- 1.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2. SEMANAL

- 2.1. Revisão geral dos serviços diários;
- 2.2. Lavar os cestos de lixo;
- 2.3. Lavar as áreas de circulação com equipamento de alta pressão;
- 2.4. Executar toda limpeza que reclame atenção semanal não prevista ou indicada pela Administração.

3. MENSAL

- 3.1. Executar toda limpeza que reclame atenção mensal não prevista ou indicada pela Administração.

A.8. ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc., pátios, estacionamentos, passeios, etc. Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

1. DIÁRIA

- 1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **CONTRATANTE**;
- 1.2. Limpar / remover o pó de capachos;
- 1.3. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente retirando-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;
- 1.4. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a

queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da **CONTRATANTE**, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

1.1.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

2. SEMANAL

2.1. Lavar os pisos/rampas somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidades e manchas, observando as restrições de uso água. A limpeza será feita somente por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio de utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme a existência de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

Utilizar sempre que possível água de reuso ou derivada de fonte pluvial;

2.2. Remover resíduos de ralos e canaletas que possam provocar entupimentos;

2.3. Lavar os cestos de lixo;

2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3. MENSAL

3.1. 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;

3.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

A.9. VIDROS EXTERNOS

Características: localizados nas fachadas das edificações. Compõem-se de face externa e face interna.

Vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.

a) Face externa sem exposição à situação de risco:

9.1. Limpar, **semanalmente**, todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

9.2. Limpar, **mensalmente**, todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

b) Face externa com exposição à situação de risco:

9.3. Limpar, **semanalmente**, todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

9.4. Limpar, **trimestralmente**, todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

A.10. LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO DAS CAIXAS D'ÁGUA

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA**, CONFORME PEDIDO EXPRESSO DA ADMINISTRAÇÃO VIA ORDEM DE SERVIÇO, CONFORME A NECESSIDADE, SENDO OBSERVADAS AS INSTRUÇÕES ABAIXO:

1. MODO DE EXECUÇÃO

1.1. Efetuar a lavagem e desinfecção das caixas d'água presentes nas dependências das Unidades com utilização de produtos químicos autorizados pelos órgãos competentes e equipamentos necessários, com fornecimento de laudo técnico do serviço, em atendimento à legislação sanitária;

1.2. Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** após 30 (trinta) dias da emissão da Ordem de Serviço.

A.11. DEDETIZAÇÃO, DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO NAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** CONFORME PEDIDO EXPRESSO DA ADMINISTRAÇÃO VIA ORDEM DE SERVIÇO, CONFORME A NECESSIDADE, SENDO OBSERVADAS AS INSTRUÇÕES ABAIXO:

1. MODO DE EXECUÇÃO

1.1. Efetuar a dedetização, desinsetização, desratização nas dependências internas e externas das Unidades, após avaliação de controle de pragas pelo Engenheiro Químico ou Agrônomo da **CONTRATADA**, e após expedição de laudo técnico e dos produtos a serem utilizados aos responsáveis técnicos pelo contrato.

1.2. Os serviços serão executados pela contratada após 30 (trinta) dias da emissão da Ordem de Serviço

A.12. LIMPEZA DE CALHAS/ CANALETAS/GRELHAS

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

1.SEMESTRAL

1.1. Efetuar a limpeza das calhas/canaletas e grelas com retirada de folhas, pequenos galhos, sacos plásticos e outros detritos trazidos pela chuva e pela ação do vento, que acabam se alojando no interior dos tubos condutores, no telhado e sobre as calhas, podendo obstruir as canaletas, dificultando o escoamento pluvial e favorecendo as infiltrações. Incluem-se as calhas de escoamento com grelhas, instaladas nos pisos, evitando-se o acúmulo da água de pequenos detritos e o risco de entupimento.

DAS INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS:

Verificar, quantificar e relatar à **CONTRATANTE** a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados.
- Lâmpadas queimadas.
- Fechaduras danificadas.
- Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras.
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados.
- Tampos, assentos ou encostos soltos.
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.
- Portas e ferragens danificadas.
- Vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.
- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras.
- Corrimãos e guarda-corpos danificados.
- Mau funcionamento de aparelhos eletroeletrônicos e fogões.

OBS. 1) A frequência da realização dos serviços poderá ser alterada conforme o andamento das atividades e a complexidade dos trabalhos.

2) Tratando-se de dependências com caráter predominantemente administrativo, a **CONTRATADA** deverá orientar seus funcionários, sobretudo aqueles encarregados da limpeza, zelo permanente com documentos e papéis que tramitam cotidianamente. O mesmo se aplica quanto ao trato com equipamentos eletroeletrônicos, principalmente computadores e impressoras.

2.6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS E FORNECIDOS PELA CONTRATADA

2.6.1. MATERIAS DE HIGIENE PESSOAL

2.6.1.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer saboneteiras para a colocação de sabonetes líquidos, papel toalha e papel higiênico, bem como seus dispensers, em quantidades suficientes para cada sanitário das Unidades atendidas, devendo compor, na planilha de preços, os custos com materiais de higiene e limpeza, além de equipamentos.

2.6.1.3. A **CONTRATADA** deverá fornecer material na quantidade suficiente para o adequado funcionamento durante todo o período de prestação de serviços.

2.6.1.4. Os sabonetes líquidos estão estimados em litros, o papel toalha em folhas e os papeis higiênicos metros.

2.6.1.5. O material de higiene pessoal apontado deverá contemplar as seguintes especificações:

2.6.1.5.1. **Papel Higiênico para dispenser:** produto de primeira qualidade, interfolhas, gofrado, 100% fibras de celulose, sem picote, CLASSE 1, na cor branca, macio, neutro, medindo 10 cm de largura, composto de celulose reciclada e aparas de papel. Tubete medindo, no máximo, 4 cm de diâmetro, em embalagem apropriada, tudo conforme norma ABNT NBR15464-1/2007 e NBR15464-9/2010;

2.6.1.5.2. **Toalha de Papel:** produto de primeira qualidade, interfolhada, classe 01, gramatura igual ou superior a 28g/m², macio, absorvente, homogêneo, 02 dobras, cor branca, alvura não maior que 85,0%, quantidade de pintas menor que 5 mm²/m², tempo de absorção da água menor que 6 segundos, capacidade de absorção da água maior que 5g/g, quantidade de furos menor que 10 mm²/m², resistência à tração a úmido maior que 90N/m, conforme Norma da ABNT NBR 15646-7/2007, NBR 15.464-7 e NBR 15.134. Características complementares: matéria prima 100%, fibra vegetal, dimensão da folha: 20 x 21 cm, dispostas em pacotes de papel kraft, rotulagem contendo identificação da classe, marca, quantidade de folhas e sua dimensão, nome do fabricante e fantasia, CNPJ, e-mail e telefone do SAC.

2.6.1.5.3. **Sabonete Líquido Perfumado:** Ph entre 7,0 e 8,5 para higiene das mãos, de primeira qualidade, odor característico com perfume de erva doce, líquido, transparente, biodegradável, com teor de agente sulfatante, com atendimentos aos Procedimentos Administrativos determinados pela ANVISA. A embalagem do sabonete líquido deverá ficar disponível para consulta e apresentar o número do C.R.Q – Conselho Regional de Química do responsável Técnico e o número da Resolução de Autorização do Ministério da Saúde.

2.6.1.5.4 **Álcool em gel:** Preparação antisséptica em gel, destinada à higienização das mãos, com concentração de álcool etílico equivalente a 70% (70° INPM), de secagem rápida, sem necessidade de enxágue, contendo agentes umectantes que auxiliem na hidratação da pele, minimizando seu ressecamento decorrente do uso frequente. O produto deverá apresentar aspecto homogêneo, transparente ou translúcido, isento de impurezas e odores desagradáveis, acondicionado em embalagem resistente, devidamente lacrada, contendo identificação do fabricante, lote, data de fabricação, prazo de validade, composição, modo de uso e demais informações exigidas pela legislação vigente. Deverá possuir registro ou notificação válida junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), conforme legislação aplicável.

2.6.2. MATERIAS DE LIMPEZA

- Álcool;
- Cera;
- Desinfetante líquido;
- Desinfetante sólido (pedra) para vaso sanitário com suporte;
- Detergente líquido;
- Limpador Multiuso;
- Limpa-Vidros;
- Sacos de lixo 40 litros;
- Sacos de lixo 100 litros;
- Removedor;
- Sabão em pedra;
- Sabão em pó; - Lã de aço;
- Guardanapos (grandes e pequenos); - Material para dedetização e desratização.
- Balde
- Rodo Grande
 - Rodo Pequeno
- Vassoura de piaçava
- Flanela (no mín. 28cm X 48cm)
 - Saco alvejado para chão (no mín. 40cm x 60cm)
- Panos de prato
- Guardanapos (grandes e pequenos);
- Pá de Lixo
- Fibra Branca LT
- Fibra Verde LT
- Vassoura de pelos
- Esponjas dupla face
- Disco verde
- Disco preto
 - Disco de pelo

2.7. EQUIPAMENTOS (quantidade estimada para cada uma das Unidades)

- 2.7.1. Enceradeira Industrial
- 2.7.2. Aspirador de pó
- 2.7.3. Escada de 04 degraus

- 2.7.4. Máquina de compressão de água (lava-jato)
- 2.7.5. MOP completos com balde espremedor
- 2.7.6. MOP pó – 60 cm
- 2.7.7. Kit Limpa vidros
- 2.7.8. Mangueira de 30 (trinta) metros
- 2.7.9. LT com extensor
- 2.7.10. Placa Sinalizadora
- 2.7.11. Extensão elétrica
- 2.7.12. Ferramentas para serviços de manutenção de áreas verdes: pás, enxadas, vassouras americanas, cortador de grama.
- 2.7.13. Soprador de folhas e resíduos para jardim

2.8. UNIFORMES

2.8.1. Os uniformes e seus complementos a serem fornecidos pela **CONTRATADA**, deverão observar o que segue:

- a) Conjunto composto de calça ou saia e camisa, confeccionados em brim;
- b) Camisas de manga comprida e curta e/ou jaleco;
- c) Tênis e meias;
- d) Botas de Borracha;
- e) Touca de brim;
- f) Crachá de identificação;
- g) Blusas/agasalhos de frio;
- h) Luvas de borracha conforme a atividade a ser desempenhada;

2.8.1.1. Fornecer às gestantes prestadoras de serviços, uniformes apropriados, que deverão ser substituídos sempre que necessário.

2.8.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer dois jogos de uniforme completo (um para verão e outro para o inverno) e e um segundo jogo para que o funcionário possa fazer a higienização do primeiro jogo e assim por diante;

2.8.2.1. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente;

2.8.2.2. O funcionário não poderá de maneira alguma se apresentar ao trabalho com o uniforme incompleto, danificado ou não higienizado, cabendo à **CONTRATADA** a substituição das peças quando necessário.

2.8.1. Em hipótese alguma será admitido o uso de chinelos ou qualquer calçado que não os apropriados aos serviços, atendendo a legislação de medicina e segurança do trabalho, devendo a **CONTRATADA** fiscalizar o uso dos uniformes e equipamentos dos EPIs, sem os quais o empregado não poderá realizar as atividades;

2.8.2. OS Equipamentos de Proteção Individual – EPIs – deverão ser constituídos de bota de borracha com solado antiderrapante, luva e demais equipamentos aprovados pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho, sendo substituídos quando necessário.

2.9. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.9.1. A distribuição dos postos será feita de acordo com a necessidade de cada unidade administrativa, preferencialmente em turnos, podendo os mesmos sofrerem alteração conforme necessidade e conveniência da Administração;

2.9.2. Em eventuais necessidades técnicas, respeitada a jornada estabelecida, a **CONTRATANTE** poderá a qualquer tempo e exclusivamente a seu critério, efetuar as alterações que julgar necessárias na escala de horários estabelecida, comunicando-as à **CONTRATADA** com antecedência mínima de 24 horas.

2.10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** deverá disponibilizar os Postos de Trabalho conforme a necessidade estabelecida neste Edital.

2.10.1. Fornecer livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências e outros necessários ao bom desempenho e controle de tarefas afins;

2.10.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

2.10.3. Distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

2.10.4. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

2.10.5. Apresentar, antes da execução dos serviços, as especificações de todos os produtos de limpeza que serão empregados na execução do objeto do contrato, inclusive o papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, de forma a comprovar a qualidade de todos os materiais empregados na execução dos serviços;

2.10.6. Encaminhar à **CONTRATANTE** os documentos abaixo relacionados, referentes aos produtos de limpeza a serem utilizados na execução dos serviços objeto do contrato: a) Documento referenciando o número do contrato e a destinação do produto;

- b) Certificado de registro do produto;
- c) Descrição do método e processo de utilização do produto;
- d) Recomendação de manuseio, transporte, armazenagem e providências em caso de acidente;
- e) Os produtos aprovados para utilização e armazenamento nas dependências da **CONTRATANTE** deverão conter rótulo contendo a seguinte identificação: nome, composição do produto, precauções, recomendações de primeiros socorros e data de validade.

2.10.7. A **CONTRATADA** deverá realizar a Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis, com fornecimento do material necessário para acondicionar separadamente os seguintes resíduos produzidos em suas dependências:

- I - papel;
- II - plástico;
- III - metal;
- IV - vidro;
- V - material orgânico;
- VI - resíduos gerais não recicláveis.

2.10.8. No valor do contrato deverão estar previstos o fornecimento dos materiais de limpeza, equipamentos, uniformes e lixeiras, em cores diferentes para coleta seletiva;

2.10.9. Fornecer artigos de primeira qualidade em quantidades suficientes e adequação necessária, em embalagem original, com a indicação da marca, do registro do produto e da procedência;

2.10.10. Os equipamentos para aspiração de pó, lavagem de pisos, enceradeiras e afins, deverão ter protetores externos de borracha, a fim de não danificarem os móveis, paredes ou divisórias;

2.10.11. A qualidade e adequação dos equipamentos deverão ser submetidas à prévia aprovação da Administração;

2.10.12. Fornecer e repor todo o tipo de material necessário ao bom andamento dos serviços;

2.10.13. Afastar ou substituir imediatamente os funcionários faltantes ou quando solicitado pela administração das Unidades;

2.10.14. Manter 01 (um) Líder (já dimensionado nos Postos de Trabalho);

2.10.15. Designar, por escrito, responsáveis pelos serviços, com escolaridade mínima de ensino médio completo, com capacidade para fiscalizar, organizar, coordenar e supervisionar o trabalho da equipe em ações rotineiras e, excepcionalmente, em ações de média complexidade, com vistas a resultados, ficando responsável pela prática dos seguintes atos: ○ administrar relações;

- motivar e controlar o trabalho de sua equipe; ○ orientar os funcionários, dando-lhe o necessário estímulo; ○ solucionar imediatamente os problemas de limpeza e procedimentos para os quais seja acionado; ○ priorizar os interesses da Instituição;
- solucionar imediatamente os conflitos relacionados ao trabalho, tanto no que tange à sua equipe, quanto a usuários;
- controlar com precisão as pessoas, os materiais e equipamentos; ○ informar ao preposto toda a movimentação de pessoal que ocorrer; ○ zelar pelo rigoroso cumprimento do contrato estabelecido; ○ garantir o bom andamento dos trabalhos; ○ responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado; ○ reportar-se ao representante da **CONTRATANTE**, quando houver necessidade, tomando as providências pertinentes;

2.10.16. Instruir seu pessoal quanto às necessidades de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como, prevenção de incêndio;

2.10.17. Ser responsável pela segurança do trabalho de seus funcionários e atos por eles praticados fornecendo-lhes os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs – (bota de borracha com solado antiderrapante, calçado antiderrapante, luva e demais equipamentos necessários à execução das atividades contratadas, observando-se sempre a legislação vigente e outros que a **CONTRATADA** julgar necessário para a segurança dos funcionários, substituindo-os quando necessário e de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

20.17.1. Deverão ser fornecidos somente EPIs aprovados pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho.

2.10.18. Adotar as precauções necessárias durante a execução dos serviços, bem como evitar acidentes a terceiros;

2.10.19. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de pessoa acidentada ou com mal súbito;

2.10.20. Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e respeitar a legislação trabalhista;

2.10.21. Providenciar a apresentação de seus funcionários devidamente uniformizados, identificados através de crachás, com fotografia 3X4 recente, contendo nome, função, carga horária, número do Registro Geral da Cédula de Identidade, contendo o logotipo da empresa;

2.10.21.1. A **CONTRATADA** fica obrigada a substituir, de imediato, os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para a **CONTRATANTE**.

2.10.21.2. Em hipótese alguma, os custos de qualquer peça do uniforme deverão ser repassados aos profissionais destinados à execução do serviço contratado.

2.10.22. A **CONTRATADA** obriga-se a dar ciência à Administração por escrito, e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, das providências adotadas para sanar quaisquer irregularidades, inclusive quanto à frequência das pessoas que estejam executando o contrato em seu nome, apontadas pelo seu encarregado ou pelo funcionário designado pela Administração para receber o serviço;

2.10.23. Todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

2.10.24. A **CONTRATADA** ficará responsável, a qualquer tempo, pela manutenção do quadro de Postos de Trabalho alocados por unidade administrativa, observada a carga horária estabelecida, zelando pela qualidade dos serviços a serem prestados, e exercendo controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;

2.10.25. A **CONTRATADA** deverá relacionar, quantificar e identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**;

2.10.26. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da **CONTRATANTE**.

2.10.27. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

2.10.28. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos quer materiais - com vistas à satisfação da **CONTRATANTE**, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, as disposições legais e evitando ocorrências que possam interferir em sua execução.

2.10.29. Conforme Convenção Coletiva de Trabalho, fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza de vidros, externamente.

- BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:

- Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da **CONTRATADA** que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- Adotar providências para reduzir a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais;
- Informar imediatamente o fiscal do contrato, quando da eclosão de ocorrências que gerem consequências para o meio ambiente e para a **CONTRATADA**, tais como:
 - Vazamentos nos chuveiros e nas torneiras ou nos sifões das pias e lavatórios;
 - Entupimentos de ralos e dos vasos sanitários;
 - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - Tampas dos vasos sanitários soltas/quebradas;
 - Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - Tomadas e espelhos soltos;
 - Fios desencapados;
 - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados e ➤ Carpete ou pisos soltos.
- **USO RACIONAL DA ÁGUA**
 - Capacitar seu pessoal quanto ao uso da água, por meio do material oferecido pela SABESP, em seu sítio, repassando os conceitos para a equipe por meio de multiplicadores;
 - Adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme a legislação;

- Colaborar com as medidas de redução do consumo e uso racional da água, atuando como facilitadora das mudanças de comportamento dos funcionários, como a utilização preferencial da vassoura e não da mangueira para limpar áreas externas e, em havendo sujeira localizada, promover a utilização da técnica do pano umedecido;
 - Utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão, com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora, sendo sua utilização precedida de avaliação pela **CONTRATANTE**;
 - Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos que promovam a redução do consumo de água.
- **USO RACIONAL DA ENERGIA ELÉTRICA**
 - Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
 - Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
 - Comunicar à **CONTRATANTE** a ocorrência sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, bem como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias, além de funcionamento irregular de instalações energizadas;
 - Verificar, ao remover o pó de cortinas ou persianas, se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
 - Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de extensões elétricas utilizadas em aparelhos como aspiradores de pó e enceradeiras;
 - Verificar e realizar manutenção periódica nos aparelhos elétricos, extensões, filtros e recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, evitando, ao máximo o uso de extensões elétricas;
 - Repassar aos funcionários todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela **CONTRATANTE**.

2.11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

São atribuições da **CONTRATANTE**:

- 2.11.1. Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários designados, nos termos do artigo 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do Decreto Municipal 54.873/14, para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato;
- 2.11.2. Solicitar aos supervisores, líderes ou assemelhados da **CONTRATADA** o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.
- 2.11.3. Solicitar à **CONTRATADA** a substituição, de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades, e aos requisitos previstos neste Termo de Referência e em contrato.
- 2.11.4. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da **CONTRATADA**, dando-lhe acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os funcionários da **CONTRATADA** e cumprindo suas obrigações estabelecidas no Termo de Referência e em contrato;
- 2.11.5. Assegurar o livre acesso dos funcionários da **CONTRATADA**, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizerem necessários seus serviços;
- 2.11.6. Prestar aos funcionários da **CONTRATADA** informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;
- 2.11.7. Destinar local para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à prestação dos serviços;
- 2.11.8. Indicar o vestiário e as instalações sanitárias.
- 2.11.9. Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- 2.11.10. Executar, mensalmente, a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem atribuições e responsabilidades assumidas pela **CONTRATANTE** em face da **CONTRATADA**:

- 2.11.11. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas de prestação de serviços aprovadas, e efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no contrato.
- 2.11.12. Expedir Ordem de Início dos Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 2.11.13. Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à **CONTRATADA**;

2.12. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.12.1. Não obstante a **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- 2.12.1.2. Solicitar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá ou a utilização de Equipamentos de Proteção Individual, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, fundamentados em razões objetivas e justificáveis, segundo critérios da conveniência e oportunidade, julgar inconveniente;
- 2.12.1.3. Solicitar aos supervisores, líderes ou assemelhados da **CONTRATADA** o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- 2.12.1.4. Solicitar à **CONTRATADA** a substituição, de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades, e aos requisitos previstos neste Termo de Referência e em contrato;
- 2.12.1.5. Proceder a avaliação dos serviços segundo as determinações apresentadas no **ANEXO III** deste Edital, o qual é de pleno conhecimento das partes, e será utilizado para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.
- 2.12.1.6. Executar, mensalmente, a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não



aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato, conforme **ANEXO III** deste Edital.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/SUB-PI/2026

PROCESSO : 6050.2026/0011203-7

TIPO : MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL

OBJETO: Prestação de Serviços de limpeza, asseio e conservação predial, desinsetização e desratização, limpeza de caixas d'água, corte de mato e grama, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários com materiais e equipamento e copeiragem, conforme especificações constantes do Anexo II deste Edital.

ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS

Fls. 01/02

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

Descrição dos serviços:

Quantidade

Unidade de medida:

Preço mensal: R\$(.....)
(em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, com duas casas decimais e por extenso)

DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 01. Prazo de início da prestação dos serviços:** **XXX** dias (úteis/corridos) a contar da Ordem de Início a ser emitida pela Administração.
- 02. Prazo de garantia** do produto contra defeitos de fabricação e/ou seu transporte:
.....(.....) meses (não inferior a (indicar prazo), a contar da data da entrega.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº..... PROCESSO:

ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS

Fls. 02/02 DAS

DECLARAÇÕES:

01. Declara, sob as penas da lei, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação.
02. Declara que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos, relativos a licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 Lei Complementar nº 123/2006, com a redação que lhe atribuiu a Lei Complementar 147/2014 e Decretos nº 56.475/2015 e , e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.
03. Declara, sob as penas da lei, que tem condições de executar a quantidade estabelecida no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos de fornecimento porventura existentes, bem como que fornecerá o material de acordo com as especificações técnicas (Anexo I do Edital), respeitando as condições de embalagens, prazos de validade, requisitos específicos, enfim todas as especificações.

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

São Paulo, de de 20...

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

Nome: xxxxxxxxxxxx R.G.: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/SUB-PI/2026

PROCESSO : 6050.2026/0011203-7

TIPO : MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL

OBJETO: Prestação de Serviços de limpeza, asseio e conservação predial, desinsetização e desratização, limpeza de caixas d'água, corte de mato e grama, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamento e copeiragem, conforme especificações constantes do Anexo II deste Edital.

ANEXO III "A"

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(Recomenda-se que a empresa vencedora apresente, quando da contratação – item 12.8 do Edital, as planilhas de composição de custos e encargos, para o fim de justificar os valores apresentados e auxiliar na condução da contratação)

(Cada objeto terá uma planilha de composição de custos própria, seguindo a tabela a seguir como mero exemplo)

[posto] – Valor Unitário Mensal

I - Salário estimado do profissional

	<u>[posto]</u>		
--	----------------	--	--

II - Composição da remuneração

	<u>Salário</u>		R\$ _____ -
	<u>Outros (discriminar)</u>		R\$ _____ -
<u>Total da remuneração</u>			R\$ _____ -

III - Encargos sociais incidentes sobre a remuneração

Grupo A - Encargos sociais básicos

<u>A .01</u>	<u>INSS</u>	<u>%</u>	R\$ _____ -
--------------	-------------	----------	-------------

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

<u>Grupo B - Encargos que recebem a incidência do grupo A</u>			
<u>B .01</u>	<u>13º salário</u>	<u>%</u>	<u>R\$</u> _____ -
<u>B .02</u>	<u>Férias (incluindo 1/3 constitucional)</u>	<u>%</u>	<u>R\$</u> _____ -
<u>B .03</u>	<u>Aviso Prévio Trabalhado</u>	<u>%</u>	<u>R\$</u> _____ -
<u>B .04</u>	<u>Auxílio doença</u>	<u>%</u>	<u>R\$</u> _____ -
<u>B .05</u>	<u>Acidente de Trabalho</u>	<u>%</u>	<u>R\$</u> _____ -
<u>B .06</u>	<u>Faltas legais</u>	<u>%</u>	<u>R\$</u> _____ -
<u>B .07</u>	<u>Férias sobre licença maternidade</u>	<u>%</u>	<u>R\$</u> _____ -
<u>B .08</u>	<u>Licença paternidade</u>	<u>%</u>	<u>R\$</u> _____ -
<u>Subtotal do Grupo B</u>		<u>Σ %</u>	<u>R\$</u> _____ -

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

<u>Subtotal do Grupo C</u>	<u>Σ %</u>	<u>R\$</u> _____ -
----------------------------	------------	--------------------

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

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

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

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

<u>V - Valor total de Remuneração + Encargos Sociais</u>	<u>R\$</u> _____ -
--	--------------------

<u>VI – Insumos</u>			
	<u>Uniforme</u>		
	<u>Manutenção de equipamentos</u>		

	<u>Auxílio Alimentação</u>		
	<u>Vale-transporte</u>		
			<u>R\$</u> -

<u>VII - Valor total de Remuneração + Encargos Sociais + Insumos</u>	<u>R\$</u> -
---	--------------

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

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

<u>X - Valor Total Geral</u>	<u>R\$</u> -
-------------------------------------	--------------

Observações:

- A empresa contratada deverá apresentar uma planilha de custo para cada posto de trabalho constante do Anexo II - “Modelo de Proposta de Preços”;
- O percentual, a inclusão e a exclusão de cada item da planilha é de responsabilidade da Contratada;
- Os percentuais do item “III – Encargos Sociais” incidem diretamente sobre o item “Total da Remuneração”;
- Os percentuais do item “VIII - Benefícios e Despesas Indiretas – BDI” incidem sobre o item “VII - Valor total de Remuneração + Encargos Sociais + Insumos”;
- 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 II -
“Modelo de Proposta de Preços”.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/SUB-PI/2026

PROCESSO : 6050.2026/0011203-7

TIPO : MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL

OBJETO: Prestação de Serviços de limpeza, asseio e conservação predial, desinsetização e desratização, limpeza de caixas d'água, corte de mato e grama, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamento e copeiragem, conforme especificações constantes do Anexo II deste Edital.

ANEXO IV

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

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

(local do estabelecimento), de _____ de 20...

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/SUB-PI/2026

PROCESSO: 6050.2026/0011203-7

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL

OBJETO: Prestação de Serviços de limpeza, asseio e conservação predial, desinsetização e desratização, limpeza de caixas d'água, corte de mato e grama, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamento e copeiragem, conforme especificações constantes do Anexo II deste Edital.

ANEXO V

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

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

- 1) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz
- 2) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de

contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

- 3) que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.
- 4) que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);
- 5) que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.
- 6) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.
- 7) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.
- 8) Que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49.

(local do estabelecimento), de de 20...

Representante Legal/Procurador

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/SUB-PI/2026

PROCESSO : 6050.2026/0011203-7

TIPO : MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL

OBJETO: Prestação de Serviços de limpeza, asseio e conservação predial, desinsetização e desratização, limpeza de caixas d'água, corte de mato e grama, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamento e copeiragem, conforme especificações constantes do Anexo II deste Edital.

ANEXO VI

CRITÉRIOS DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

(BALANÇO PATRIMONIAL)

(

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

Índice de Liquidez Geral (LG):
$$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável à Longo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq \dots$$

Índice de Liquidez Corrente (LC):
$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq \dots$$

Índice de Solvência Geral (ISG):
$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq \dots$$