



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2026
PROCESSO BB Nº 1102873

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16682/2026

LICITAÇÃO DESTINADA À AMPLA PARTICIPAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de São Carlos - SP, à Rua Episcopal, 1575, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 45.358.249/0001-01, torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** – que será regido pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 872 de 20 de dezembro de 2024, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016 além das demais disposições legais aplicáveis com o objetivo de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL EM PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO CARLOS/SP, COM DEDICAÇÃO PREDOMINANTE DE MÃO DE OBRA, POSTOS POR REGIME DE COBERTURA, SUPERVISÃO OPERACIONAL, SUBSTITUIÇÃO DE AUSÊNCIAS, FORNECIMENTO DE UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL, BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA DIGITAL DE PONTO OPERACIONAL, MEDIÇÃO, AUDITORIA, E IDENTIFICAÇÃO DOS POSTOS, SEM FORNECIMENTO, PELA CONTRATADA, DE MATERIAIS SANEANTES, CONSUMÍVEIS DE HIGIENE, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA**, conforme demais especificações que se encontram descritas no presente Edital e seus anexos.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela INTERNET. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial no site do Banco do Brasil S.A., www.bb.com.br, opção Licitações, ou diretamente em <https://licitacoes-e2.bb.com.br/aop-inter-estatico/>.

O presente Edital poderá ser consultado no site desta Administração, bem como na plataforma de licitações do Banco do Brasil, através dos respectivos endereços eletrônicos:

<https://servico.saocarlos.sp.gov.br/licitacao/exibe-licitacoes.php?dados=Pregao%20Eletronico@2026@saocarlos.sp.gov.br>, ou em

<https://licitacoes-e2.bb.com.br/aop-inter-estatico/>

LIMITE DE RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS e INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 09h30min do dia 09/11/2026.

MODO DE DISPUTA: A etapa de lances da sessão pública será realizada pelo modo de disputa aberto, com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

LANCES: fica estabelecido o percentual mínimo de 0,5% (meio por cento) entre os lances ofertados durante a sessão.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: observando o prazo legal, o fornecedor poderá formular consultas por mensagem eletrônica (e-mail), conforme abaixo, informando o número da licitação: e-mail: licitacao@saocarlos.sp.gov.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília - DF.

DOS ANEXOS:

ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO II – MINUTAS DOS ANEXOS DO TCE;

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;

ANEXO IV – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (PORTAL PMSC);

ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA (PORTAL PMSC);

ANEXO VI – DOS LOTES E ORÇAMENTO BÁSICO;

ANEXO VII – MINUTA DE ORDEM DE SERVIÇO;

ANEXO VIII – TERMO DE COMPROMISSO;

ANEXO IX – TERMO DE CONHECIMENTO PLENO DE OBJETO;

ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO

1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste Pregão Eletrônico é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL EM PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO CARLOS/SP, COM DEDICAÇÃO PREDOMINANTE DE MÃO DE OBRA, POSTOS POR REGIME DE COBERTURA, SUPERVISÃO OPERACIONAL, SUBSTITUIÇÃO DE AUSÊNCIAS, FORNECIMENTO DE UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL, BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA DIGITAL DE PONTO OPERACIONAL, MEDIÇÃO, AUDITORIA, E IDENTIFICAÇÃO DOS POSTOS, SEM FORNECIMENTO, PELA CONTRATADA, DE MATERIAIS SANEANTES, CONSUMÍVEIS DE HIGIENE, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA**, conforme especificações deste instrumento convocatório e seus anexos.

2. DO PROCEDIMENTO

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

autenticação - em todas as suas fases, com apoio técnico e operacional do Departamento de Tecnologia da Informação da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS.

2.2. O certame será realizado através da utilização do aplicativo "Licitações", do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S.A., conforme convênio de cooperação técnica celebrado entre o B.B. e o MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS, entidade responsável pelo provimento de solução eletrônica para os órgãos integrantes da Administração Pública do Município de São Carlos.

2.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Departamento de Licitações da Secretaria Municipal de Justiça, denominado "Pregoeiro", com o suporte de sua Comissão Permanente de Licitações, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.

3.2. Estarão impedidos de participar da presente licitação:

3.2.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

3.2.3. Os interessados que estiverem em regime de falência, dissolução, liquidação ou concurso de credores;

3.2.4. Cooperativas, conforme Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Trabalho nos autos do Inquérito Civil nº 000004.200 1.15.003/6-50, **considerando a presença de mão de obra terceirizada no objeto da licitação.**

3.2.4.1. Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, conforme justificativa contida no Termo de Referência.

3.2.5. Aquele que for servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

3.2.6. 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;

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

3.2.8. 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;

3.2.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

3.4. O impedimento de que trata o item 3.2.2. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida junto às Agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no País.

4.2. Os interessados deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.

4.2.1. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.3. A chave de identificação e a senha poderão ter validade de até 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.

4.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A., ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.5.1. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.5.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.5.3. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4.6. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.7. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

4.8. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados a data e horário limite estabelecidos.

4.9. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.10. Caso seja constatada, durante a sessão de disputa, a participação de duas ou mais licitantes utilizando o mesmo endereço de protocolo de internet (IP), será instaurada diligência para que as empresas envolvidas apresentem justificativa, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

4.10.1. As justificativas apresentadas serão analisadas pela Comissão Permanente de Licitações, que avaliará a existência de elementos aptos a afastar a presunção de conluio e fraude à competitividade do certame.

4.10.2. Não sendo apresentada justificativa ou sendo esta considerada insuficiente para afastar a presunção de conluio e fraude à competitividade do certame, as empresas envolvidas serão desclassificadas do lote correspondente, nos termos do entendimento firmado pelo Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 1.798/2024 – Plenário.

4.10.3. A desclassificação não impede a instauração de procedimento administrativo próprio para apuração detalhada dos fatos e eventual aplicação das sanções cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E FORMULAÇÃO DOS LANCES NO SISTEMA ELETRÔNICO

5.1. Os licitantes deverão encaminhar **exclusivamente via sistema**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, em campo próprio do sistema, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste edital para abertura da sessão pública.

5.1.1. Os arquivos deverão ser inseridos seguindo as instruções descritas no portal do site licitações-e, através do link: <https://www.licitacoes-e.com.br/aop/media/instrucoes-novo-licitacoes.pdf>;

5.1.2. Esta Administração não se responsabiliza pela impossibilidade de visualização de arquivos, acarretando em desclassificação do licitante.

5.2. O licitante deverá registrar sua proposta em campo próprio do sistema licitações-e, acessando o menu opções da licitação, a opção **"incluir proposta"**. Será emitido um alerta antes da confirmação informando a necessidade da inclusão dos documentos de habilitação em outra opção.

5.3. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.3.1. Descrição: com a descrição resumida do item do serviço;

5.3.2. Valor unitário para cada item que compõem o lote e/ou valor total para o lote;

5.3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante;

5.3.4. O licitante **não** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

5.6. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.6.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.6.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

5.6.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

5.6.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, **até a abertura da sessão pública**.

5.8. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.8.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas **vinte e quatro horas** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico desta Administração e no sistema licitações-e.

5.9. A etapa de lances da sessão pública será pelo modo de disputa aberto, conforme estabelecido no preâmbulo deste edital.

5.9.1. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.9.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

5.9.2.1. Lances intermediários são aqueles que não cobrem a melhor oferta, disputando as demais colocações do pregão.

5.9.3. Caso não haja novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

5.9.3.1. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela comissão permanente de licitação, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.9.3.2. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.10. 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.

5.10.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.10.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.10.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.10.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; (Vide Decreto nº 11.430, de 2023)

5.10.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.10.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.10.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.10.2.2. Empresas brasileiras;

5.10.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.10.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.11. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

5.11.1. O licitante que, devidamente convocado pelo Pregoeiro, deixar de se manifestar no chat do sistema no prazo de 10 (dez) minutos, contado da convocação, sem apresentar justificativa ou manifestação tempestiva, poderá ter sua proposta desclassificada, observado o disposto no edital e na legislação aplicável.

5.12. VISITA TÉCNICA

5.12.1. A realização de visita técnica é facultativa, com a finalidade de permitir às licitantes pleno conhecimento das condições das instalações e dos locais de execução dos serviços.

5.12.2. A vistoria poderá ser agendada junto à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoa, em dias úteis, no horário das 09 às 17h, pelos seguintes canais: Telefone: (16) 3362-1427; E-mail: terceiros.smagp@saocarlos.sp.gov.br.

5.12.3. A vistoria deverá ser realizada por profissional formalmente designado pela empresa interessada, mediante apresentação de credencial.

5.12.4. A vistoria técnica, quando realizada, tem caráter exclusivamente informativo, destinando-se à ciência prévia das condições locais de execução dos serviços, não constituindo requisito para a formulação da proposta nem para a precificação do objeto. A ausência de vistoria não impede a plena compreensão do escopo contratual, permanecendo a licitante integralmente responsável pela adequada execução dos serviços nos termos definidos no Termo de Referência.

5.12.5. A licitante deverá apresentar, na **fase de habilitação**, atestado de Vistoria Técnica (Apêndice I-A do Termo de Referência) ou, alternativamente, Declaração de Dispensa de Vistoria Técnica (Apêndice I-B do Termo de Referência). A ausência de um dos documentos acima acarretará a inabilitação, nos termos do edital.

6. DA PROPOSTA ENVIADA AO PREGOEIRO

6.1. O licitante terá o prazo de **2 (duas) horas** para enviar a proposta comercial readequada, acompanhada da respectiva composição de custos para cada função objeto da contratação, através do sistema, após a convocação via chat e/ou por e-mail por parte do pregoeiro, devendo obedecer aos seguintes critérios:

6.1.1. Deverá ser elaborada em papel timbrado da proponente, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada, rubricada e assinada por seu representante legal, preferencialmente apresentada em páginas numeradas sequencialmente, em uma via original, contendo os seguintes elementos de forma clara e expressa:

a) Número do processo e do pregão.

b) Razão social, endereço, CNPJ, inscrição estadual e nome do banco, o número da agência e da conta corrente em nome da licitante, onde será efetuado o pagamento.

c) Nome e qualificação da pessoa com poderes para firmar contrato com a Prefeitura.

d) Preços cotados em moeda corrente nacional, com 2 (duas) casas decimais, devendo constar valor unitário e total, e ainda o valor global da proposta, em algarismo e por extenso.

- Excepcionalmente, nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com até quatro casas decimais;
- No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos;
- E, entre preços unitários e totais, os primeiros.

e) Descrição precisa do item.

f) Declaração que na proposta apresentada estão inclusos todos os custos e as despesas, tais como: impostos, taxas, encargos e transporte para as entregas, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados para elaboração da mesma, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

g) A licitante deverá indicar expressamente em sua proposta o Sindicato representativo da categoria profissional envolvida na execução dos serviços.

h) A licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta, cópia da Convenção Coletiva de Trabalho vigente (2026 e posteriores), observada a territorialidade do local de prestação dos serviços, aplicável à categoria profissional utilizada na execução do objeto.

6.1.2. O prazo estabelecido no subitem 6.1 poderá ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 29 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, mediante solicitação do licitante ou por iniciativa do Pregoeiro, observado o disposto neste subitem.

a) mediante solicitação do licitante, devidamente fundamentada, apresentada durante o prazo originalmente estabelecido e aceita pelo Pregoeiro; ou

b) de ofício, a critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo inicialmente estabelecido não é suficiente para o adequado envio da proposta readequada e, se necessário, dos documentos complementares exigidos no Edital.

6.1.2.1. A prorrogação prevista no subitem anterior não será automática, ficando condicionada à análise e à aceitação do Pregoeiro, observados os requisitos estabelecidos no art. 29 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.

6.1.3. A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

6.1.4. Não serão admitidos valores unitários ou totais acima dos apresentados na Planilha de Orçamento Estimativo, sob pena de desclassificação.

6.1.5. Quando ocorrer a situação descrita, a licitante terá sua proposta desclassificada.

6.1.6. Negociações de preços após finalizada a etapa de lances não implicam na suspensão do prazo de inserção de proposta readequada no sistema, conforme previsto no item 6.1. do Edital.

6.2. O prazo de validade da proposta é de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua apresentação.

6.3. É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pelo Pregoeiro, o que será registrado em ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.

6.4. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

6.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

6.6. Serão desclassificadas as propostas que:

6.6.1. Contiver vícios insanáveis;

6.6.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro após a diligência.

6.6.3. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.6.4. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.6.5. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.6.6. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.7. No caso de bens e serviços em geral, é **indício** de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada **após diligência do pregoeiro**, que comprove:

6.7.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.7.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.8. O Município é considerado consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no artigo 155, § 2º, VII, b, da Constituição Federal de 1988.

6.9. A Comissão Permanente de Licitações recomenda aos licitantes que façam constar de suas propostas nome e qualificação da pessoa com poderes para firmar o Contrato com o Município.

7. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

7.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 7.2 e 7.3 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.

7.5. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

7.6. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.2. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.6.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.6.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

7.6.3. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Relação de Apenados:

7.6.3.1. Relação das pessoas físicas e/ou jurídicas que sofreram penas em procedimentos licitatórios ou contratações de que participaram, nos órgãos indicados, nos termos das instruções vigentes;

7.6.3.2. Relação das pessoas físicas ou jurídicas que estão impedidas de contratar com a administração pública e/ou de receber benefícios ou incentivos fiscais, por determinação judicial. <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/impedimento>

7.6.4. Corregedoria Geral da Administração do Governo do Estado de São Paulo - Sanções Administrativas - Impõem a pessoas físicas e jurídicas a proibição de licitar e contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública do Estado de São Paulo. <http://www.corregedoria.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>

7.6.5. Tribunal de Contas da União <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:12943541728647::NO:3.4.6::>

7.6.6. Conselho Nacional de Justiça http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

7.7. Constatada a ausência de condições de participação, o Pregoeiro considerará o licitante impedido de participar do certame.

7.7.1. O licitante poderá ser convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.8. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

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

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

7.10. O pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.11. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.11.1. Contiver vícios insanáveis;

7.11.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.11.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.11.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.11.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.12. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.12.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

7.12.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.12.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.13.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.13.3. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.14.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.14.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.1.1. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em **original ou por cópia**, nos termos da Lei Federal nº 13.726/2018.

8.4. O pregoeiro poderá verificar em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constituindo meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.4.1. As certidões verificadas que tiverem emissão imediata serão consideradas para fins de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

8.4.2. A Administração não se responsabiliza pela emissão de certidões que dependam de recolhimento de taxa e/ou emolumentos para a sua efetiva emissão.

8.5. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

8.6.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.6.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.7. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro, com o apoio da equipe poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.8. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 6.1.

8.9. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.10. Para fins de **habilitação**, deverão ser apresentados os seguintes documentos relativos à **regularidade fiscal e trabalhista**:

8.10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

8.10.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

8.10.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante apresentação das seguintes certidões:

8.10.3.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativas a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

8.10.3.1.1. A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados.

8.10.3.1.2. A certidão a que se refere o caput abrange inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em DAU, conforme portaria conjunta RFB / PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014.

8.10.3.2. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda;

8.10.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais do domicílio da licitante participante, inscritos em dívida ativa, obtida em SP no site www.dividaativa.pge.sp.gov.br/da-ic-web/pages/pagamento/gareLiquidacao.jsf ou equivalente, de acordo com a legislação fiscal de cada Estado.

8.10.4. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

8.10.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.11. O documento a ser apresentado relativo à **habilitação jurídica** será o seguinte:

8.11.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.11.3. Apresentação do alvará de funcionamento ou documento equivalente, expedido pelo município sede da empresa contratada, devidamente atualizado.

8.12. Os documentos a serem apresentados para habilitação relativos à **qualificação técnica** serão os seguintes:

8.12.1. A qualificação técnico-operacional, nos termos do artigo 67, inciso II, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, será demonstrada mediante apresentação de uma ou mais certidões ou atestados, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços de limpeza, asseio ou conservação predial com predominância de mão de obra, de complexidade operacional equivalente ou superior à contratação pretendida.

8.12.1.2. A parcela de maior relevância corresponde à prestação continuada dos serviços de limpeza com cobertura simultânea dos postos. Será exigida a comprovação de capacidade mínima equivalente a:

a) 30 (trinta) postos simultâneos; ou

b) 1.252 (mil duzentas e cinquenta e duas) horas-postos semanais.

8.12.1.3. O atendimento poderá ser demonstrado por qualquer uma das alternativas, não sendo exigida cumulativamente a comprovação por postos e por horas-postos.

8.12.1.3.1. Para fins da alternativa prevista na alínea "b", considera-se hora-posto semanal a hora de cobertura exigida para determinado posto durante uma semana regular de execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

8.12.1.4. Será admitido o somatório de atestados compatíveis. Quando a comprovação depender da soma dos quantitativos, os respectivos períodos de execução deverão ter ocorrido simultaneamente ou o conjunto documental deverá demonstrar a disponibilidade de estrutura operacional equivalente no mesmo intervalo.

8.12.1.5. Os atestados deverão conter ou permitir a identificação do objeto, dos quantitativos, do regime ou da carga de cobertura, do período de execução, da identificação do contratante e da avaliação satisfatória dos serviços prestados

8.12.1.6. A Administração poderá realizar diligências para confirmar as informações constantes dos atestados, inclusive mediante solicitação de contratos, ordens de serviço, notas fiscais, relatórios ou outros documentos relacionados a fatos existentes na data da sessão

8.12.1.7. Não será exigido atestado específico relativo à plataforma digital, uma vez que sua aderência às funcionalidades estabelecidas será verificada mediante prova de conceito.

8.12.1.8. Também não serão exigidos prazo mínimo de experiência, experiência em todas as tipologias de unidades municipais, registro em conselho profissional sem atividade privativa relacionada ao objeto, sede prévia no Município de São Carlos ou atestado emitido exclusivamente por órgão público.

8.15. A documentação relativa à qualificação **econômico-financeira** será composta pelos seguintes documentos:

8.15.1. Comprovação de que a licitante possui, de acordo com os dados do seu Balanço Patrimonial, os seguintes índices mínimos, a serem calculados pela Comissão Permanente de Licitações:

Liquidez Geral igual ou superior a 1,0

Liquidez Corrente igual ou superior a 1,0

Solvência Geral igual ou superior a 1,0

8.15.2. A liquidez geral será calculada pela soma do ativo circulante e do realizável a longo prazo, dividido pela soma do passivo circulante e do passivo não circulante: $(AC + RLP)/(PC + PNC)$.

8.15.3. A liquidez geral será calculada pela soma do ativo circulante e do realizável a longo prazo, dividido pela soma do passivo circulante e do passivo não circulante: $(AC + RLP)/(PC + PNC)$. A liquidez corrente será calculada pela divisão do ativo circulante pelo passivo circulante: $(AC)/(PC)$. O quociente de endividamento será calculado pela soma do passivo circulante e do passivo não circulante, dividido pelo ativo total: $(PC + PNC)/(AT)$.

8.15.3.1. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação. Caso a empresa interessada não atenda os índices solicitados será inabilitada.

8.15.4. Caso a licitante apresente resultado inferior a 1,00 (um inteiro) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente ou Solvência Geral exigidos, deverá comprovar patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.15.5. Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.15.6. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do APÊNDICE VI do Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos.

8.15.6.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.15.6.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.15.6.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.15.6.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

8.15.7. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedados sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis e autenticadas das páginas do Diário Geral onde os mesmos foram transcritos, devidamente assinadas pelo(s) técnico(s) legalmente habilitado(s) e por seus sócios, bem como os Termos de Abertura e Encerramento do Diário Geral Registrados na Junta Comercial do Estado ou no Cartório competente. As empresas que realizam escrituração digital via SPED contábil devem apresentar o Balanço Patrimonial e o Termo de Abertura e Encerramento do Diário Geral, bem como o recibo de entrega digital.

8.15.7.1 As microempresas individuais, microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo SIMPLES NACIONAL, desobrigadas de manter escrituração contábil, bem como aquelas constituídas há menos de 12 meses deverão apresentar balanço de abertura do último exercício social ou do período de sua constituição, devidamente assinado pelo seu proprietário e por técnico(s) legalmente habilitado(s), na forma da **Norma Contábil NBC TG 1002 do Conselho Federal de Contabilidade**.

8.15.7.2. O Balanço patrimonial relativo aos itens anteriores **deve conter, no mínimo**, Termo de abertura e encerramento, as contas do ativo e do passivo do último exercício fiscal e do anterior, indicação do Patrimônio Líquido, o resultado do exercício (DRE) e eventuais notas explicativas.

8.15.8. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

8.15.9. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

8.16. Caso a empresa arrematante não comprove sua habilitação será convocado o próximo licitante na ordem de classificação, sendo este notificado por e-mail para que **manifeste seu interesse em 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de desclassificação**. Após a confirmação do interesse, será concedido o mesmo prazo do item 6.1. para entrega da proposta e documentação de habilitação. Se o licitante não se manifestar dentro do prazo fixado, entender-se-á seu não interesse em fornecer.

8.16.1. É de inteira responsabilidade do licitante o cadastro de seus dados no <https://licitacoes-e2.bb.com.br/aop-inter-estatico/>, inclusive o e-mail que será exclusivamente utilizado para encaminharmos notificações de convocação para o objeto da concorrência em questão.

8.16.1.1. Caso não seja possível contato via e-mail para encaminharmos notificações, sendo o mesmo cadastrado erroneamente ou ainda não ter sido cadastrado, é de responsabilidade da empresa o acompanhamento da licitação pelo site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/aop-inter-estatico/>.

8.17. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital e transcorrido a fase de análise da documentação, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

8.18. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

8.19. As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de 90 (noventa) dias da data de emissão.

8.20. Os documentos apresentados para habilitação são definitivos, não sendo admissível substituição ou posterior inclusão de documentos, com exceção do disposto neste edital e na lei de licitações.

9. DA PROVA DE CONCEITO

9.1. A prova de conceito possui natureza eliminatória e será realizada de forma sucessiva e subsequente, respeitando-se a ordem de classificação provisória das licitantes, após a fase de lances.

9.1.1. O(A) Pregoeiro(a) convocará o licitante classificado em primeiro lugar para que execute a PROVA DE CONCEITO, em data, horário, formato presencial, remoto ou híbrido, endereço ou link, duração, responsáveis, forma de acompanhamento e recursos que serão disponibilizados pela Administração, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades do objeto licitado, conforme disciplinado neste Termo de Referência, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação.

9.1.2. Caso a prova de Conceito a ser realizada com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar seja infrutífera, será feita à convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente até que se obtenha êxito.

9.1.3. Considera-se eliminado na Prova de Conceito o licitante que: não comparecer na data e horário marcado ou; deixar de satisfazer um dos requisitos obrigatórios ou; não enviar equipe e/ou equipamentos suficientes e necessários para a apresentação do sistema.

9.1.4. A PROVA DE CONCEITO será avaliada por Comissão formada por servidores da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas que serão nomeados formalmente por autoridade competente.

10. DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO

10.1. O valor máximo fixado para o presente contrato é de **R\$ 10.895.179,23 (dez milhões oitocentos e noventa e cinco mil cento e setenta e nove reais e vinte e três centavos)**.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.1.1. As impugnações e os pedidos de esclarecimento deverão ser apresentados acompanhados dos respectivos documentos de identificação do requerente.

11.1.2. No caso de pessoa jurídica, deverá ser apresentado o respectivo comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

11.1.3. No caso de pessoa física, deverá ser apresentado o respectivo documento oficial de identificação.

11.1.4. A ausência dos documentos de identificação exigidos poderá ensejar o não conhecimento da impugnação ou do pedido de esclarecimento, observadas as disposições previstas neste Edital e na legislação aplicável.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail licitacao@saocarlos.sp.gov.br

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

11.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

11.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DOS RECURSOS

12.1. A interposição de recursos relativos ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, bem como à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. O prazo para apresentação das razões recursais será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação realizada pelo Agente de Contratação, a qual ocorrerá quando todos os lotes do certame tiverem seu status alterado de arrematado para declarado vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

12.3. Quando o recurso tiver por objeto o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação dos licitantes, aplicar-se-ão as seguintes disposições:

12.3.1. A retomada das sessões suspensas será comunicada com antecedência mínima suficiente para o acompanhamento pelo licitante, mediante aviso publicado no chat da plataforma Licitações-e, sendo a abertura do prazo para manifestação da intenção de recorrer declarada pelo Agente de Contratação na respectiva sessão.

12.3.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após o aviso do Agente de Contratação, sob pena de preclusão.

12.3.3. O prazo para manifestação da intenção de recorrer será de 2 (duas) horas, contadas da divulgação do aviso pelo Agente de Contratação.

12.3.4. O prazo para apresentação das razões recursais terá início na data da intimação, a qual ocorrerá quando todos os lotes do certame tiverem seu status alterado de arrematado para declarado vencedor.

12.3.5. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021, o prazo para apresentação das razões recursais terá início na data da intimação da ata de julgamento.

12.4. As razões recursais deverão ser apresentadas em campo próprio do sistema eletrônico utilizado ou encaminhadas ao endereço de correio eletrônico licitacao@saocarlos.sp.gov.br.

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

12.6. As intenções de recorrer manifestadas fora dos prazos estabelecidos não serão conhecidas.

12.7. O prazo para apresentação de contrarrazões pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurado o acesso imediato aos elementos necessários para o exercício do direito de defesa.

12.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo, permanecendo suspensos o ato ou a decisão recorrida até a prolação da decisão final pela autoridade competente.

12.9. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

13.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o objeto ao vencedor, mediante autorização do(a) Sr(a) Secretário(a) Municipal, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

13.2. Como condição para o fornecimento, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela Prefeitura Municipal de São Carlos, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste Edital.

14. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

14.1. Nos termos dos artigos 96 a 100 da Lei Federal nº 14.133/2021, será exigida garantia contratual, a ser prestada no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global da contratação, com a finalidade de assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas. A adoção da garantia visa resguardar a Administração contra o inadimplemento das obrigações assumidas pela contratada, assegurando maior segurança jurídica e a efetiva execução dos serviços, considerando a complexidade, a extensão e a natureza continuada das atividades envolvidas no objeto.

14.1.1. A exigência da garantia justifica-se em razão do elevado vulto da contratação, da multiplicidade de postos e frentes de trabalho, da abrangência territorial dos serviços e da necessidade de mitigação dos riscos relacionados à continuidade da prestação dos serviços essenciais.

14.1.2. A garantia poderá ser apresentada, a critério da contratada, sob uma das seguintes modalidades:

- caução em moeda corrente nacional;
- seguro-garantia;
- fiança bancária.

14.1.3. A garantia deverá ser prestada pelo seu valor nominal, não podendo conter cláusulas de impenhorabilidade, inalienabilidade ou incomunicabilidade.

14.1.4. No caso de garantia da proposta ou contratual realizada por meio de documento bancário ou instrumento similar que não seja honrado pela instituição emissora, a empresa licitante será suspensa de participar de licitações e impedida de contratar com o Município de São Carlos pelo prazo de 2 (dois) anos, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas em lei.

CONTA CAUÇÃO: BANCO DO BRASIL

CNPJ: 45.358.249/0001-01

AGÊNCIA 0295-X

CONTA CORRENTE 25.328-6



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

15. DO PAGAMENTO

15.1. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

15.2. O pagamento devido pelo Município será efetuado até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.

15.3. Fica estabelecida a obrigação da retenção na fonte do imposto de renda a todos os contratos vigentes e vindouros firmados pela Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, em observância das hipóteses de retenção de imposto de renda previstas no Decreto Municipal nº 551/23 e na IN RFB nº 1234/2012:

15.3.1. A contratada fica obrigada a destacar o valor de imposto de renda a ser retido pertinente à natureza do bem fornecido ou do serviço prestado ou comprovação conforme §§ 5º e 6º do artigo 1º do Decreto Municipal nº 551/23, sob pena de não aceitação ou devolução do documento fiscal para ajustes necessários.

15.4. Em caso de atraso no pagamento devido à contratada, por motivos que não lhe seja imputável, os valores devidos serão atualizados monetariamente, desde a data de vencimento até a data do efetivo pagamento, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou por outro índice oficial que venha substituí-lo.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Os recursos financeiros correrão por conta da(s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária(s):

Ficha: 555 - Dotação: 17.01.04.122.2063.2.099.3.3.90.34.01.1100000

Órgão: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS - SMGP

Unidade: 1 - Gabinete do Secretário

Função: 4 - ADMINISTRAÇÃO

Sub-Função: 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

Programa: 2063 - Gestão de Pessoas

Ação: 2099 - Planejamento e Coordenação de Gestão de Pessoas

Natureza: 339034 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

Fonte: 1 - TESOURO

Aplicação: 110000-GERAL

Sub-Elemento: 0 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

Natureza: 339034 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

Sub-Elemento: 0 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

17. DO CONTRATO

17.1. A licitante declarada vencedora terá o prazo de 03 (três) dias úteis, após a convocação, para assinatura do contrato, após o que, não comparecendo será considerada desclassificada e punida com multa de 20% (vinte por cento) do valor da proposta, sendo convocadas a seguir as demais, na mesma ordem de classificação.

17.1.1. A CONTRATADA deverá comparecer após convocação para assinatura, no mesmo prazo, de eventuais aditamentos contratuais, e ocorrendo atraso na assinatura destes, será punida com multa equivalente a 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor total do contrato por dia, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades contidas no item XVI deste edital, salvo justificativa aceita pela Administração.

17.2. Este edital e todos os demais documentos que compõem seus anexos farão parte integrante do contrato.

17.3. O contrato terá vigência de um ano, máximo cinco anos, a partir da assinatura do CONTRATO, nos termos dos artigos 105, 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

18.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/a durante o certame;

18.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

18.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

18.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

18.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

18.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

18.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

18.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

18.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

18.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

18.1.6. Fraudar a licitação

18.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

18.1.7.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

18.1.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

18.1.7.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

18.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

18.1.9. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

18.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

18.2.1. Advertência;

18.2.2. Multa;

18.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

18.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

18.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

18.3.2. As peculiaridades do caso concreto

18.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

18.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

18.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

18.4.1. Para as infrações previstas nos itens 18.1.1., 18.1.2., 18.1.3. e 18.1.4., a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

18.4.2. Para as infrações previstas nos itens 18.1.5., 18.1.6., 18.1.7., 18.1.8. e 18.1.9., a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

18.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

18.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 18.1.1., 18.1.2., 18.1.3. e 18.1.4., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

18.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 18.1.5., 18.1.6., 18.1.7., 18.1.8. e 18.1.9., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 18.1.1., 18.1.2., 18.1.3. e 18.1.4. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

18.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 17.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

18.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O proponente vencedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução da obrigação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

19.2. As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

19.4. A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

19.4.1. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

19.6. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

19.7. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.

19.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

19.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

19.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

19.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: <http://servico.saocarlos.sp.gov.br/licitacao/exibelicitacoes.php?dados=Pregao%20Eletronico@2025@saocarlos.sp.gov.br>, ou em <https://licitacoes-e2.bb.com.br/aop-inter-estatico/>

19.12. A autoridade competente, para determinar a contratação, poderá revogar a licitação, mediante autorização do(a) Sr(a) Secretário(a) Municipal, em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

19.13. Fica a Contratada obrigada a cumprir os direitos trabalhistas previstos na legislação em vigor, pertencentes aos trabalhadores que vierem a ser utilizados para a execução do objeto do contrato, sob pena de suspensão temporária do direito de contratar com o Município, bem como, a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, caso esta esteja em situação de mora salarial, conforme Termo de Ajustamento de Conduta, firmado com o Ministério Público do Trabalho, nos autos do Inquérito nº 000647.2013.15.003/7-51.

19.14. Fica eleito o FORO da COMARCA DE SÃO CARLOS SP, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar, para dirimirem-se eventuais litígios oriundos do presente Edital.

São Carlos, 19 de outubro de 2026



ANA BEATRIZ SODELLI

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A Empresa (indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone e endereço eletrônico - e-mail, este último para contato), representada neste ato (qualificar o proprietário e/ou representante legal com todos os dados pessoais, CPF, RG, celular, e-mail particular), em atendimento às disposições do Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2026**, **DECLARA:**

- 1) Que temos pleno conhecimento e concordamos com os termos deste Edital e seus Anexos;
- 2) Que todos os Anexos foram lidos e não encontramos nenhum apontamento que possa comprometer nossa participação no certame, bem como na elaboração da proposta;
- 3) Que as planilhas orçamentárias foram lidas, onde não encontramos falhas, sendo assim apresentamos os preços completos, já computados todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os objetos licitados, constantes da proposta;
- 4) Que o prazo de validade da proposta é de 120 (cento e vinte) dias, a contar da abertura deste Pregão;
- 5) Que tem ciência dos prazos de execução estabelecidos no Edital, sendo esses suficientes.
- 6) Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (catorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- 7) Que não está impedida de licitar com o poder público por ter sido apenada com declaração de inidoneidade, por qualquer ente da Administração Pública, cujos efeitos se encontrem pendentes ou sem que tenha sido reabilitada perante a autoridade que aplicou a penalidade;
- 8) Que caso as informações acima não sejam verdadeiras, temos ciência que poderemos ser penalizados conforme artigos da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive com aplicações de multas por falsidade de declaração.

São Carlos ____ de ____ de ____

(Nome do proprietário/representante legal)

(CPF nº / RG nº)

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO II – ANEXOS DO TCE (em atendimento à Instrução nº 01/2020)

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: CNPJ Nº:

CONTRATADA: CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (NOME, CARGO, E-MAIL E ASSINATURA)

Este anexo consta deste Edital para ciência dos licitantes. Será exigido apenas dos licitantes vencedores das licitações, por ocasião da assinatura das Atas de Registro de Preços ou Contratos. Não é necessária sua apresentação junto aos demais documentos de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

A empresa (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, e Inscrição Estadual XXXXXXXXXX, situada na (endereço completo), neste ato representada pelo seu (representante legal / sócio / procurador), o(a) Sr.(a) (nome), portador do RG nº XX.XXX.XXX-X e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, em atenção ao edital do Processo Licitatório supra mencionado, **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis (art. 299 do Código Penal), sua condição de (**declarar se é Microempresa OU Empresa de Pequeno Porte**), nos termos da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, encontrando-se legalmente apta a exercer os benefícios de que trata o Capítulo V, tendo receita bruta compatível com o que preconizam os incisos I e II do artigo 3º e não incidindo em nenhum dos impedimentos de que trata o § 4º do mesmo artigo.

Atenciosamente,

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO IV - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (PORTAL PMSC);

ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA (PORTAL PMSC)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO VI – DOS LOTES E ORÇAMENTO BÁSICO

COTA PRINCIPAL - DESTINADA À AMPLA PARTICIPAÇÃO – SEM TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME/EPP

Descrição	Unidade	Quantidade mensal	Troupe	CBA	FABIANO DE SOUZA SILVA	Valor médio total	Meses
Posto Seg–Sex, 8 h/dia	posto/mês	52	R\$ 13.480,50	R\$ 11.104,61	R\$ 14.810,27	R\$ 8.194.239,04	12
Posto Seg–Sex, 8 h/dia + sáb. 4 h	posto/mês	2	R\$ 13.480,50	R\$ 11.104,61	R\$ 14.810,27	R\$ 315.163,04	12
Posto Seg–Dom, 8 h/dia	posto/mês	6	R\$ 21.600,00	R\$ 18.518,53	R\$ 22.981,49	R\$ 1.514.400,48	12
Supervisão	supervisor/mês	2	R\$ 23.500,00	R\$ 22.972,93	R\$ 26.028,32	R\$ 580.010,00	12
Implantação/configuração/treinamento	unidade	1	R\$ 70.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 63.000,00	R\$ 64.333,33	1
Licença/hospedagem/suporte	mês	1	R\$ 18.800,00	R\$ 15.000,00	R\$ 17.500,00	R\$ 205.200,00	12
Saída/portabilidade	unidade	1	R\$ 24.700,00	R\$ 19.000,00	R\$ 21.800,00	R\$ 21.833,33	1
VALOR GLOBAL ESTIMADO						R\$ 10.895.179,23	

VALOR TOTAL DESTA LICITAÇÃO: R\$ 10.895.179,23 (dez milhões, oitocentos e noventa e cinco mil, cento e setenta e nove reais e vinte e três centavos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO VII - MINUTA DE ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇOS

ORDEM DE SERVIÇOS N.º /2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16682/2026

INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

CONTRATO Nº__ /2026

EMPENHO Nº ____

EMPRESA: _____

Autorizamos a prestação de serviços de _____ .

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

01. Os serviços não aprovados pela Prefeitura Municipal de São Carlos serão comunicados à empresa Contratada para as necessárias substituições, com as informações que motivaram sua rejeição. É de responsabilidade da Contratada, substituir qualquer serviço impugnado em até 02 (dois) dias após o recebimento da impugnação.
02. A impugnação dos serviços não aprovados pela Prefeitura Municipal de São Carlos em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa Contratada suspenda a prestação dos serviços.
03. Os serviços deverão ser executados em dias e horários previamente definidos em cronograma elaborado juntamente com a CONTRATANTE.
04. A CONTRATADA deverá nomear um responsável pela execução dos serviços, que acompanhará todos os procedimentos.
05. Após a aprovação dos serviços pela Prefeitura Municipal de São Carlos, a empresa Contratada emitirá a fatura.
06. O pagamento devido pelo Município será efetuado até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.
07. Nas notas fiscais emitidas deverá constar o número desta licitação, e do Contrato, obrigatoriamente.

São Carlos, dia de mês de ano.

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO VIII – TERMO DE COMPROMISSO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL EM PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO CARLOS/SP, COM DEDICAÇÃO PREDOMINANTE DE MÃO DE OBRA, POSTOS POR REGIME DE COBERTURA, SUPERVISÃO OPERACIONAL, SUBSTITUIÇÃO DE AUSÊNCIAS, FORNECIMENTO DE UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL, BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA DIGITAL DE PONTO OPERACIONAL, MEDIÇÃO, AUDITORIA, E IDENTIFICAÇÃO DOS POSTOS, SEM FORNECIMENTO, PELA CONTRATADA, DE MATERIAIS SANEANTES, CONSUMÍVEIS DE HIGIENE, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA.

A empresa XXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXX, profissão, portador do RG Nº XX.XXX.XXX-X e do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, **assume sob as penalidades cabíveis**, o presente Termo de Compromisso por estar ciente do Edital e seus Anexos, bem como pelo preço ofertado para a correta execução dos serviços objeto da Concorrência Eletrônica em epígrafe.

Por ser expressão da verdade, firma o presente.

São Carlos, aos ____ de ____ de ____

Assinatura do responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO IX – TERMO DE CONHECIMENTO PLENO DO OBJETO

São Carlos, XX de XXXXXXXX de XXXX

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2026

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

(EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, e inscrição estadual XXXXXXXXXXXX, com sede à (ENDEREÇO), neste ato representada por (NOME), profissão, portador do RG XX.XXX.XXX-X, do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, vem em atenção ao edital da **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2026**, declarar que:

() possui pleno conhecimento do objeto ao licitado e que não constatou erros, omissões ou discrepância com relação as peças que compõem o edital.

ou

() efetuou prévia visita ao local onde será realizada a e que não constatou erros, omissões ou discrepância com relação as peças que compõem o edital.

Atenciosamente,

REPRESENTANTE DA EMPRESA CREDENCIADO

OBS: A visita técnica é opcional, mas se for realizada, este documento deve ser vistado pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas apresentado junto com os documentos de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XX/XXXX

O **MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de São Carlos – SP, à Rua Episcopal, nº1.575, Centro, inscrita no CNPJ sob n.º 45.358.249/0001-01, representada neste ato pelo Ordenador de Despesa, portador do RG nº XX.XXX.XXX-X e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, nº XXX – São Carlos/SP, doravante denominado **CONTRATANTE**; e, de outro lado a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida à XXXXXXXX, nº XXX, na cidade de XXXXXXXX/XX, inscrito no CNPJ sob Nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXX, XXXXXXXX, portador do RG nº XX.XXX.XXX-X e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, residente nesta cidade de XXXXXXXX/XX, à XXXXXXXX, nº XXX, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente contrato, que será regido pela Lei Federal 14.133/2021 e posteriores alterações, combinada com o Decreto Municipal nº 872 de 20 de dezembro de 2024, pelo Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2026** e pelas cláusulas e condições abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

01.01. O objeto deste Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL EM PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO CARLOS/SP, COM DEDICAÇÃO PREDOMINANTE DE MÃO DE OBRA, POSTOS POR REGIME DE COBERTURA, SUPERVISÃO OPERACIONAL, SUBSTITUIÇÃO DE AUSÊNCIAS, FORNECIMENTO DE UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL, BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA DIGITAL DE PONTO OPERACIONAL, MEDIÇÃO, AUDITORIA, E IDENTIFICAÇÃO DOS POSTOS, SEM FORNECIMENTO, PELA CONTRATADA, DE MATERIAIS SANEANTES, CONSUMÍVEIS DE HIGIENE, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA**, de acordo com as características e especificações constantes do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2026** e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA

02.01. A prestação dos serviços que constituem o objeto deste termo de referência deverá ser feita, contada da data do recebimento da autorização de fornecimento e/ou ordem de fornecimento, conforme as condições estabelecidas no edital e seus anexos independentemente de transcrição.

02.02. Deverá ser executado nos endereços estipulados pelo edital, correndo por conta da contratada as despesas e encargos decorrentes da prestação de serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

03.01. O valor do presente importa em R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX).

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

04.01. O presente contrato entra em vigor na data de sua assinatura, estendendo-se pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS

05.01. Os recursos financeiros para atendimento das despesas oriundas do presente encontram-se especificadas na dotação orçamentária:

Ficha: 555 - Dotação: 17.01.04.122.2063.2.099.3.3.90.34.01.1100000

Órgão: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS - SMGP

Unidade: 1 - Gabinete do Secretário

Função: 4 - ADMINISTRAÇÃO

Sub-Função: 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

Programa: 2063 - Gestão de Pessoas

Ação: 2099 - Planejamento e Coordenação de Gestão de Pessoas

Natureza: 339034 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

Fonte: 1 - TESOURO

Aplicação: 110000-GERAL

Sub-Elemento: 0 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

Natureza: 339034 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

Sub-Elemento: 0 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

6.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas acarretará a aplicação, a juízo do **CONTRATANTE**, das seguintes sanções, independentemente do cancelamento da nota de empenho e da rescisão contratual:

a) Advertência;

b) Multas, na forma da subcláusula 6.2;

c) Suspensão temporária do direito de participar em licitação do **CONTRATANTE** e impedimento de contratar com a Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

Pública Municipal;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração

Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

6.2. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

6.2.1. Por atraso na entrega do objeto: multa no valor equivalente a 0,5% (zero vírgula três por cento) do valor total do contrato;

6.2.2. Por dia de atraso no comparecimento para assinatura de eventual termo aditivo: multa no valor equivalente a 0,5% (zero vírgula três por cento) do valor total do contrato;

6.2.3. Pelo descumprimento de outras obrigações legais e contratuais, regularmente apuradas: multa de no mínimo 0,5% (zero vírgula três por cento) e no máximo de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

6.3. As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa.

6.4. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

6.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser cobrada judicialmente ou extrajudicialmente.

6.6. Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa de 15 (quinze) dias úteis a contar da notificação, exceto nos casos em que a sanção for estabelecida com base nos artigos 157 e 158 da Lei Federal nº 14.133/21, devidamente atualizada, onde há prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa pelo interessado, a contar da intimação.

6.7. Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação com base no art. 166 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município, e no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, a CONTRATADA terá seu cadastro cancelado por igual período."

CLÁUSULA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO

07.01. Este contrato é regulamentado pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 872 de 20 de dezembro de 2024, atualizada por legislações posteriores.

CLÁUSULA OITAVA – DA SUBCONTRATAÇÃO

08.01. Os serviços não poderão ser subcontratados em sua totalidade. Contudo, será admitida a subcontratação parcial, exclusivamente para os seguintes serviços especializados: plataforma, da hospedagem, do suporte especializado ou de outros serviços tecnológicos acessórios, desde que previamente autorizada pela Administração, comprovadas as condições de segurança e proteção de dados e mantida a responsabilidade integral da contratada principal pela execução do objeto. A realização de serviços por meio de subcontratação dependerá de anuência expressa desta Municipalidade. A empresa subcontratada deverá comprovar sua idoneidade junto ao órgão competente, bem como apresentar regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme as exigências de habilitação previstas neste edital.

CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

09.01. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por equipe designada pelo Município de São Carlos, que verificará o cumprimento das condições pactuadas e a qualidade dos serviços prestados.

09.02. O descumprimento das obrigações contratuais poderá acarretar sanções, incluindo multas e rescisão contratual, conforme previsto na legislação aplicável.

09.03. O CONTRATANTE poderá rejeitar o serviço em caso de divergências, devendo ser substituído imediatamente, sob penas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.01. O pagamento devido pelo Município será efetuado em até 30 (trinta) dias do mês subsequente a prestação dos serviços e apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor requisitante.

10.02. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

10.04. Nas notas fiscais emitidas deverá constar o número da licitação e deste contrato, obrigatoriamente.

10.05. Fica estabelecida a obrigação da retenção na fonte do imposto de renda a todos os contratos vigentes e vindouros firmados pela Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, em observância das hipóteses de retenção de imposto de renda previstas no Decreto Municipal nº 551/23 e na IN RFB nº 1234/2012:

10.05.01. A contratada fica obrigada a destacar o valor de imposto de renda a ser retido pertinente à natureza do bem fornecido ou do serviço prestado ou comprovação conforme §§ 5º e 6º do artigo 1º do Decreto Municipal nº 551/23, sob pena de não aceitação ou devolução do documento fiscal para ajustes necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.01. O CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o presente Contrato nas hipóteses previstas nos artigos 137, inciso I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021 devidamente atualizada.

11.02. Nas hipóteses em que a rescisão ocorrer com base nos incisos I a V do parágrafo segundo do artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, poderá a CONTRATADA ser ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, desde que regularmente comprovados, conforme o artigo 138, § 2º da mesma lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

12.01. São direitos e responsabilidades da CONTRATADA, sem prejuízo das demais obrigações estabelecidas neste Contrato, no Edital, no Termo de Referência e em seus apêndices:

- a)** receber o pagamento pelos serviços efetivamente prestados e regularmente medidos e atestados, nas condições, prazos e critérios estabelecidos neste Contrato, no Edital, no Termo de Referência e em seus apêndices;
- b)** requerer, quando cabível e mediante a devida comprovação, a repactuação dos custos relacionados à mão de obra, o reajuste dos componentes de mercado e o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, observadas as hipóteses, os requisitos, os prazos e as condições previstos na legislação aplicável e nos documentos que integram a contratação;
- c)** receber da CONTRATANTE os materiais, saneantes, consumíveis de higiene, utensílios, ferramentas e equipamentos de limpeza cuja disponibilização seja de responsabilidade da Administração, bem como dispor dos acessos às unidades, pontos de água e energia, locais de armazenamento e demais condições necessárias à execução dos serviços, nos termos do Termo de Referência e de seus apêndices;
- d)** exercer, com exclusividade, o poder diretivo sobre seus empregados, inclusive quanto à admissão, organização das equipes, elaboração das escalas, controle de jornada, concessão de folgas e férias, aplicação de medidas disciplinares, substituição e desligamento, inexistindo vínculo empregatício ou relação de subordinação entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- e)** receber as ordens e determinações formais relativas à execução contratual por intermédio de seu preposto, ressalvadas as comunicações de caráter meramente operacional necessárias ao funcionamento das unidades;
- f)** manifestar-se acerca das inconsistências, ocorrências e divergências identificadas pela fiscalização antes do fechamento da medição, quando cabível, bem como exercer o contraditório e a ampla defesa nos procedimentos de apuração de responsabilidade, aplicação de sanções, imputação de danos ou demais medidas que assim o exijam;
- g)** executar integralmente o objeto contratado, com observância das especificações, rotinas, frequências, regimes de cobertura, padrões de qualidade, níveis de serviço e demais condições estabelecidas nos documentos da contratação, responsabilizando-se pela continuidade, regularidade e qualidade dos serviços;
- h)** planejar, organizar, dimensionar e administrar, sob sua exclusiva responsabilidade, as equipes, escalas, intervalos, folguistas, reserva operacional e substituições necessárias à integral cobertura dos postos e regimes contratados, observadas a legislação trabalhista e as normas coletivas aplicáveis;
- i)** assegurar a cobertura dos postos durante todo o período contratado, inclusive nos casos de faltas, atrasos, férias, afastamentos, intervalos, folgas e demais ausências, mantendo reserva operacional e procedimentos de contingência suficientes para evitar a descontinuidade dos serviços;
- f)** promover, nas unidades comuns, a substituição decorrente de ausência no prazo máximo estabelecido no Termo de Referência e, nas unidades classificadas como críticas, acionar imediatamente o respectivo plano de contingência, sem prejuízo das deduções e demais consequências previstas para as horas de cobertura não executadas por motivo que lhe seja imputável;
- g)** apresentar o plano operacional consolidado nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência, mantendo-o atualizado durante a execução e contemplando, no mínimo, a distribuição das equipes e dos postos, escalas de cobertura, supervisão, contingências e demais elementos necessários à adequada prestação dos serviços;
- h)** manter, durante toda a execução contratual, os supervisores operacionais previstos na contratação e preposto com poderes suficientes para representá-la perante a CONTRATANTE, receber comunicações e notificações, prestar esclarecimentos, mobilizar recursos e adotar as providências necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas;
- i)** responsabilizar-se integralmente pela admissão, direção, remuneração, treinamento, disciplina, controle de jornada, substituição e desligamento dos empregados alocados na execução, assumindo todos os custos e obrigações decorrentes das relações de trabalho;
- j)** cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e decorrentes das normas coletivas aplicáveis, inclusive quanto ao pagamento de salários, adicionais, benefícios, férias, décimo terceiro salário, horas extras, repouso semanal remunerado, transporte, alimentação, FGTS, contribuições previdenciárias e demais parcelas legal ou convencionalmente devidas;
- k)** manter e apresentar à fiscalização, nos prazos estabelecidos, a documentação relativa aos empregados vinculados à execução, incluindo registros de frequência, escalas e substituições, comprovantes de pagamento das verbas trabalhistas e benefícios, recolhimentos previdenciários e do FGTS, documentos relativos a férias, desligamentos, treinamentos, uniformes, EPIs e demais documentos legal ou contratualmente exigíveis;
- l)** fornecer gratuitamente aos empregados, em quantidade e condições adequadas, uniformes completos, identificação funcional e equipamentos de proteção individual – EPIs compatíveis com os riscos das atividades, providenciando sua higienização, reposição ou substituição sempre que necessário;
- m)** promover treinamento inicial e continuado dos empregados, abrangendo as rotinas e métodos de execução, utilização adequada dos produtos e equipamentos disponibilizados pela CONTRATANTE, prevenção de acidentes e contaminação cruzada, utilização dos EPIs, procedimentos de contingência, sustentabilidade e demais matérias exigidas pelo Termo de Referência;
- n)** observar integralmente as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, mantendo PGR, PCMSO, ASO e os demais documentos legalmente exigíveis, avaliando os riscos inerentes às atividades e adotando todas as medidas preventivas e corretivas necessárias;
- o)** utilizar corretamente os materiais, saneantes, consumíveis, utensílios, ferramentas e equipamentos disponibilizados pela CONTRATANTE, promovendo sua guarda e conservação, evitando desperdícios e comunicando imediatamente qualquer falta, inadequação, consumo anormal, avaria, defeito ou necessidade de reposição ou manutenção;
- p)** reparar os danos comprovadamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por seus empregados ou prepostos em decorrência da execução dos serviços, após a devida apuração de responsabilidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- q)** compatibilizar a execução das atividades com o atendimento ao público, os eventos, as atividades institucionais, os fluxos e os horários de funcionamento das unidades municipais, evitando interferências ou interrupções indevidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

- r) disponibilizar, implantar, configurar, manter e prestar suporte à plataforma digital prevista na contratação, garantindo seu funcionamento, atualização, disponibilidade, segurança, rastreabilidade, integridade dos registros, geração dos relatórios, funcionamento em contingência, realização de backups, restauração e exportação dos dados, nas condições previstas no Termo de Referência e em seus apêndices;
- s) assegurar que eventual indisponibilidade da plataforma digital não provoque interrupção ou atraso na execução dos serviços de limpeza, adotando os procedimentos de contingência previstos e promovendo posteriormente a reconciliação dos registros;
- t) cumprir as obrigações relativas à proteção de dados pessoais e à segurança da informação, observando a legislação aplicável, adotando controles de acesso adequados, protegendo os dados armazenados e transmitidos, mantendo registros e backups e comunicando à CONTRATANTE os incidentes de segurança nos prazos definidos no Termo de Referência;
- u) permitir e colaborar com as atividades de acompanhamento, fiscalização e auditoria realizadas pela CONTRATANTE, disponibilizando tempestivamente documentos, informações, registros, relatórios, evidências e acessos necessários à verificação da execução contratual;
- v) registrar e comunicar à fiscalização, de forma tempestiva, as ocorrências que possam comprometer a continuidade, a regularidade, a segurança ou a qualidade da execução, informando suas causas, consequências e as medidas de mitigação e correção adotadas;
- w) adotar imediatamente as providências necessárias à correção das falhas, irregularidades ou inadequações identificadas pela fiscalização, apresentando, quando solicitado, plano de ação ou de correção e acompanhando sua execução até o efetivo saneamento;
- x) manter, no prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência, estrutura de apoio ou preposto à disposição dos empregados e da Administração no Município de São Carlos;
- y) observar as medidas de sustentabilidade previstas para a execução, promovendo o uso racional de água, energia, materiais e produtos, a prevenção de desperdícios, a correta segregação dos resíduos e a adequada utilização dos equipamentos e insumos;
- z) assegurar que seus empregados atuem com urbanidade, respeito, discrição e tratamento adequado aos servidores, usuários e demais pessoas presentes nas unidades, adotando medidas de prevenção e repressão a condutas de assédio, discriminação, fraude ou outras incompatíveis com a execução contratual;
- aa) observar a legislação e as regras de integridade, anticorrupção, conflito de interesses e proteção das informações a que tiver acesso em razão do Contrato, abstendo-se de manipular registros, ocultar falhas ou ausências, alterar indevidamente dados da execução ou utilizar informações, documentos, imagens ou dados obtidos durante a prestação dos serviços para finalidade estranha ao objeto contratado;
- bb) zelar pelas chaves, cartões, senhas, controles, credenciais e demais meios de acesso que lhe forem disponibilizados, vedada sua cópia, divulgação, empréstimo ou utilização para finalidade diversa da execução contratual, comunicando imediatamente qualquer perda ou incidente;
- cc) manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, comunicando à CONTRATANTE qualquer alteração que possa afetar sua capacidade de cumprir as obrigações assumidas;
- dd) observar as condições estabelecidas para eventual subcontratação de serviços tecnológicos acessórios, quando previamente autorizada pela CONTRATANTE, permanecendo integralmente responsável pela execução, segurança, proteção dos dados e cumprimento das obrigações contratadas;
- ee) cumprir, ao término ou na extinção do Contrato, o plano de saída previsto no Termo de Referência, promovendo a atualização e entrega dos registros, exportação e portabilidade dos dados, entrega de inventários, tratamento das pendências, manutenção dos acessos durante a transição e devolução ou eliminação dos dados conforme orientação da CONTRATANTE e legislação aplicável; e
- ff) cumprir todas as demais obrigações e especificações estabelecidas no Termo de Referência e respectivos apêndices, os quais integram o Contrato para todos os fins, ainda que não reproduzidas expressamente nesta cláusula.
- 12.02.** Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 12.03.** Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do Contrato de Trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentados a fiscalização, quando solicitados.
- 12.04.** Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 12.05.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência, entregando-os ao CONTRATANTE mensalmente.
- 12.06.** Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços.
- 12.07.** Apresentar, mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS referentes aos seus empregados que executam o objeto contratado.
- 12.08.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas dos seus empregados em atividade, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades.
- 12.09.** Responder por danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, durante a execução dos serviços, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Art. 120 da Lei Federal n.º 14.133/21.
- 12.10.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.
- 12.11.** Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos a rede elétrica.
- 12.12.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração Local.
- 12.13.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 12.14.** Responsabilizar-se integralmente pela guarda de material ou equipamentos mantidos nas dependências do Município, ficando estabelecido que não caberá a esta qualquer responsabilidade sobre esses materiais e equipamentos de propriedade da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

12.15. A CONTRATADA poderá oferecer, às suas expensas, não onerando de forma alguma o contrato, equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços ou solicitá-los ao CONTRATANTE, que avaliará a proposta.

12.16. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, mensalmente, os comprovantes de regularidade fiscal (Trabalhista, Previdenciária, FGTS, INSS, etc.).

12.17. Responsabilizar-se pela não violação de sigilo dos documentos e assuntos internos do Município.

12.18. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.

12.19. Fica entendido que a simples ocorrência de chuvas não justifica a prorrogação do prazo, salvo quando se tratar de temporais ou períodos excepcionais de chuvas plenamente reconhecidos e justificados pela fiscalização do serviço.

12.20. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir, promovendo a substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente, por não atender às recomendações ou não cumprir com suas obrigações.

12.21. É vedada a prática de qualquer tipo de jogo, bem como venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza.

12.22. É vedada a permanência dos empregados nas dependências do órgão no qual serão prestados serviços, antes ou depois dos horários de trabalho.

12.23. É vedado aos empregados da CONTRATADA utilizar ou colocar em funcionamento máquinas ou aparelhos de propriedade do Município, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do chefe da repartição competente.

12.24. É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do órgão no qual serão prestados os serviços.

12.25. Utilizar os equipamentos e recursos cedidos pelo CONTRATANTE, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado.

12.26. Receber e providenciar as determinações do CONTRATANTE quanto aos serviços normais e suplementares.

12.27. Apresentar, quando solicitado pela Secretaria, relação de funcionários e as respectivas funções, necessários à execução dos serviços.

12.28. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, as seguintes documentações:

- I. Guia de recolhimento do FGTS.
- II. Comprovante de pagamento da guia de recolhimento do FGTS.
- III. GFIP/SEFIP ou eventos do eSocial, referentes à competência analisada.
- IV. Guia de recolhimento previdenciário (GPS/DCTFWeb).
- V. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União (válida).
- VI. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do estado de São Paulo (válida).
- VII. Certidão Negativa de Tributos Municipais (válida).
- VIII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (válida).
- IX. Certificado de Regularidade do FGTS-CRF (válida).
- X. Lista de funcionários relacionando-os com os postos onde trabalharam na competência analisada e a escala de trabalho realizada. Caso o funcionário não tenha prestado os serviços durante o mês, integralmente, no mesmo local, a CONTRATADA deverá indicar o local e o período complementares.
- XI. Folha de pagamento analítica dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada.
- XII. Comprovante de pagamento dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada.
- XIII. Comprovante de pagamento do 13º salário dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada, quando houver.
- XIV. Em caso de desconto incomum em folha de pagamento, apresentar documentação comprovando o desconto.
- XV. Comprovante de entrega do holerite aos funcionários que prestaram os serviços na competência analisada, devendo estar assinado pelo funcionário e datado, ou comprovante eletrônico de disponibilização do holerite, quando adotado sistema digital pela contratada.
- XVI. Comprovante de entrega de uniforme, crachá e EPI aos funcionários que prestaram serviço na competência analisada, devendo estar assinado pelo funcionário e datado, quando houver.
- XVII. Folhas de frequência dos funcionários que prestaram os serviços na competência analisada, devendo constar o nome completo e por extenso do funcionário, assinada e datada, sem rasuras na folha ponto.
- XVIII. Apresentação das cópias dos atestados, caso haja o apontamento em folha de frequência.
- XIX. Pedido de pagamento de Vale Refeição, relacionando os funcionários que receberam o benefício e que prestaram os serviços na competência analisada.
- XX. Comprovante de pagamento do pedido de Vale Refeição, justificando os valores incomuns, isto é, valores maiores ou menores do que estabelecido na Convenção Coletiva da categoria, quando for o caso.
- XXI. Pedido de pagamento de Cesta Básica, relacionando os funcionários que receberam o benefício e que prestaram os serviços na competência analisada.
- XXII. Comprovante de pagamento do pedido de Cesta Básica ou Comprovante de entrega da Cesta Básica, justificando o não recebimento do benefício, quando for o caso. Esse comprovante deverá vir em uma lista única mensal, datada e assinada por todos os funcionários que receberam a Cesta Básica.
- XXIII. Pedido de pagamento de Vale Transporte, relacionando os funcionários que receberam o benefício e que prestaram os serviços na competência analisada.
- XXIV. Comprovante de pagamento do Vale Transporte, justificando os valores incomuns, ou seja, maiores ou menores. Deverá ser encaminhado o recibo do pedido do Vale Transporte contendo a data da solicitação e a data do crédito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

- XXV. Documento de desistência do recebimento do Vale Transporte, assinado e datado pelo funcionário, quando houver.
- XXVI. Documento, assinado e datado pelo funcionário, autorizando o desconto sindical em folha de pagamento, quando houver.
- XXVII. Documentação de rescisão (termo e comprovante de pagamentos, FGTS rescisório), quando houver.
- XXVIII. Aviso de férias, recibo de férias e comprovante de pagamento de férias dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada, quando houver.
- XXIX. Documentação comprobatória relativa a afastamentos, quando houver.
- XXX. Relatório mensal das atividades realizadas pelos supervisores (por exemplo: cronogramas de visitas, de reuniões de orientação com os funcionários, etc.).

12.29. A exigência de certidões mensais não substitui nem se confunde com os requisitos de habilitação, sendo destinada exclusivamente ao acompanhamento da regularidade contratual.

12.30. A CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória da execução contratual em formato digital, organizando os arquivos em ordem alfabética, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Folhas de pagamento;
- b) Folhas de frequência;
- c) Comprovações de pagamento de salários, benefícios, encargos sociais e tributos;
- d) Demais documentos exigidos pela fiscalização.

12.31. Todos os documentos deverão:

- a) Conter a identificação da empresa CONTRATADA;
- b) Estar datados e assinados por representante legal da empresa;
- c) Indicar claramente o período de competência a que se referem.

12.32. Nos documentos que contenham a assinatura de funcionários terceirizados, deverá constar:

- a) O nome completo por extenso do trabalhador;
- b) A assinatura;
- c) A data correspondente à assinatura.

12.33. Para fins de acompanhamento, controle e fiscalização da execução contratual, a CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar informações, relatórios ou documentos adicionais à CONTRATADA, devendo esta atender prontamente às solicitações, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

13.01. São direitos da CONTRATANTE:

13.01.01. Aplicar as penalidades cabíveis à CONTRATADA caso não sejam respeitadas as condições a que a mesma se obrigou.

13.01.02. Rescindir o presente contrato, de pleno direito e para todos os fins, em caso de liquidação ou dissolução, concordata ou decretação de falência da CONTRATADA, independentemente de aviso, notificação ou interpelação judicial e extrajudicial, podendo ainda ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE nas hipóteses e condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, com alterações posteriores, e no caso de não cumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das cláusulas ajustadas no presente contrato.

13.02. São deveres da CONTRATANTE:

- a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- b) Informar os locais da execução contratual.
- c) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA.
- d) Indicar, formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- e) Acompanhar e fiscalizar a fiel execução do Contrato, nas condições pactuadas.
- f) Notificar, formalmente, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- g) A existência da fiscalização do CONTRATANTE, não exime a fiscalização da CONTRATADA quanto à perfeita execução dos serviços e de nenhum modo diminui ou altera a sua responsabilidade, na prestação de serviços a serem executados.
- h) O CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adotem procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

13.03. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, observando-se as cláusulas avençadas, as disposições do presente Termo de Referência e os preceitos estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências advindas de sua inexecução total ou parcial.

13.04. As comunicações entre o órgão ou entidade contratante e a CONTRATADA deverão ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, para esse fim, o uso de mensagens eletrônicas.

13.05. O CONTRATANTE poderá convocar, a qualquer tempo, representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de forma imediata.

13.06. A formalização da presente contratação ocorrerá por meio de TERMO DE CONTRATO ou outro instrumento equivalente, conforme a legislação aplicável.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

13.08. Nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, o qual deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando, sempre que necessário, as providências cabíveis à regularização de eventuais falhas ou defeitos.

13.09. A fiscalização da execução contratual deverá assegurar o fiel cumprimento das condições estabelecidas no presente Termo de Referência, de modo a garantir os melhores resultados para a Administração, nos termos do artigo 154, caput, do Decreto Municipal nº 872/2024.

13.10. Deverão ser registradas pela fiscalização, no histórico de gerenciamento da contratação, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, incluindo a descrição das medidas necessárias à correção das falhas ou defeitos constatados, nos termos do §1º do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do inciso I do artigo 154 do Decreto Municipal nº 872/2024.

13.11. A atuação da fiscalização não exime nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades verificadas na execução contratual, inclusive perante terceiros, ainda que decorrentes de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios. A ocorrência dessas situações não implica corresponsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas (SMGP), tampouco de seus agentes ou prepostos, conforme estabelecido nos artigos 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.12. Os representantes da SMGP, designados por ato formal do respectivo Secretário, deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências verificadas durante a execução contratual, com a devida identificação de data (dia, mês e ano), nome dos funcionários eventualmente envolvidos, bem como as medidas determinadas para regularização das inconformidades. Os registros deverão ser encaminhados à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

13.13. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo, conforme a gravidade da infração, resultar na rescisão contratual, nos termos do artigo 137 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REAJUSTE

14.01. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis. Somente após decorridos 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base no índice IPCA/IBGE do período, ou em caso de sua extinção, pelo seu substituto legal, mediante prévia autorização.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

15.01. A **CONTRATADA** apresentou, na data de XX de XXXXXX de XXXX, comprovação de garantia, na modalidade XXXXXXXX, no valor de R\$ XXXXXXXXX (XXXXXXXX), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, para a garantia do perfeito cumprimento do presente.

15.02. A garantia prestada perdurará durante toda a contratação.

15.03. A garantia prestada poderá ser substituída mediante requerimento da **CONTRATADA**, respeitadas as modalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

15.04. A devolução da garantia à **CONTRATADA** dar-se-á após o integral cumprimento do contrato e a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito expedida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, relativa à execução das obras, objeto deste contrato.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA - DA ANTICORRUPÇÃO

16.01. 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.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PROTEÇÃO DOS DADOS

17.01. Pelo presente termo, as Partes declaram que cumprem e seguirão cumprindo com todas as obrigações oriundas da legislação vigente que trate da privacidade e da proteção de dados relativos à pessoa física identificada ou identificável (“Dados Pessoais”), em especial, a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) com a redação dada pela Lei nº 13.583/2019, a Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet), o Decreto Federal nº 8.771/2016 e demais leis e regulamentos aplicáveis, bem como as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria.

17.01.01. As Partes, compreendendo os seus servidores, prepostos, colaboradores, empregados e/ou contratados envolvidos na execução deste Contrato, obrigam-se a tratar todos os Dados Pessoais a que tiverem acesso em estrito cumprimento de sua finalidade específica e observância aos termos da LGPD, ainda que este Contrato venha a ser resolvido e independentemente dos motivos que derem causa ao seu término ou resolução.

17.01.02. Cada uma das Partes deverá, por seus próprios meios, adotar medidas e instrumentos de proteção dos Dados Pessoais junto aos seus servidores, prepostos, colaboradores, empregados e/ou contratados envolvidos, de forma a preservar o sigilo dos Dados Pessoais relacionados à outra Parte, assim como de quaisquer Dados Pessoais a que tiverem acesso em função do presente Contrato.

17.01.03. Cada uma das Partes se obriga a manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar no âmbito deste Contrato, bem como a implementar medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição total, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, garantindo que os ambientes (sejam eles físicos ou lógicos) utilizados para o tratamento de Dados Pessoais são e permanecerão estruturados de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e aos princípios gerais previstos em Lei e às demais normas regulamentares aplicáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

São Carlos, Capital da Tecnologia

17.01.04. As Partes se obrigam a notificar uma à outra, no prazo determinado em regulamento da Autoridade Nacional, ou em sua falta, em até 48h (quarenta e oito horas) da ciência, sobre a ocorrência de qualquer não cumprimento das disposições legais ou contratuais relacionadas aos Dados Pessoais que afete a outra Parte, assim como de qualquer violação de Dados Pessoais a que teve acesso em função do presente Contrato.

17.01.05. Em cumprimento aos requisitos da Lei nº 13.709/18 (LGPD), os signatários presentes, individualmente, autorizam as Partes para o tratamento de seus Dados Pessoais disponibilizados no âmbito deste Contrato, para fins exclusivos do cumprimento de seu objeto, declarando-se cientes de que, a qualquer momento, cada um poderá revogar este consentimento, optar pela anonimização, bloqueio, retificação ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD.

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.01. Fica a CONTRATADA obrigada a cumprir os direitos trabalhistas previstos na legislação em vigor, pertencentes aos trabalhadores que vierem a ser utilizados para a execução do objeto do presente contrato, sob pena de suspensão temporária do direito de contratar com o Município, bem como, a retenção dos pagamentos devidos, caso esteja em situação de mora salarial, nos termos do Termo de Ajustamento de Conduta firmado entre a CONTRATANTE e o Ministério Público do Trabalho (Inquérito nº 000647.2013.15.003/7-51).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.01. Fica eleito o foro da Comarca de São Carlos para dirimirem-se eventuais controvérsias oriundas deste contrato, em detrimento de outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e acordadas, assinam o Contrato as partes através de seus representantes já qualificados no Preâmbulo, na presença das três testemunhas abaixo arroladas, em 3 (três) vias de igual teor e efeito.

São Carlos, XX de XXXXXXXX de XXXXX.

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

TESTEMUNHAS:

Testemunha

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

DATA DA ELABORAÇÃO: 19/08/2026

Conforme disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021 – Art. 18, nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII do §1º e no Decreto Municipal nº. 872/2024, as contratações públicas devem ser precedidas de Estudos Técnicos Preliminares (ETP's).

A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação e embasar o termo de referência/projeto básico/plano de trabalho, que somente será elaborado se a contratação for considerada viável.

Objetivando subsidiar a elaboração do ETP é importante examinar os normativos (normas, regras, preceitos e legislações) que disciplinam os materiais/equipamentos/serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza, além de analisar as contratações anteriores do mesmo objeto, a fim de identificar as inconsistências ocorridas nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e execução do objeto.

1 - DESCRIÇÃO DO OBJETO

O objeto deste Estudo Técnico Preliminar é a contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de limpeza, asseio e conservação predial em prédios públicos municipais de São Carlos/SP, com dedicação predominante de mão de obra, postos por regime de cobertura, supervisão operacional, substituição de ausências, fornecimento de uniformes e EPIs e disponibilização de sistema instrumental de acompanhamento, sem fornecimento, pela contratada, de materiais, saneantes, consumíveis de higiene, ferramentas e equipamentos de limpeza.

2 - CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

O objeto classifica-se como serviço comum e contínuo, nos termos do art. 6º, incisos XIII e XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que as especificações adotadas são reconhecidas e usuais no mercado, permitindo a definição objetiva dos padrões de desempenho e qualidade necessários à sua execução, e sua prestação é necessária de forma contínua para a manutenção das condições adequadas de limpeza, asseio e conservação dos prédios públicos municipais.

3 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A rede municipal reúne unidades administrativas, equipamentos culturais e esportivos, unidades de assistência social, cemitérios, mercado municipal, parque ecológico, instalações de segurança pública, espaços de atendimento ao cidadão e outros prédios com horários, fluxos e condições de funcionamento distintos. A manutenção regular da limpeza, do asseio e da conservação desses ambientes é indispensável para assegurar condições adequadas de higiene, salubridade e segurança, preservar o patrimônio público e garantir o regular funcionamento das unidades e a continuidade dos serviços prestados à população.

Atualmente, os serviços são atendidos pelo Contrato emergencial nº 83/25, vinculado ao Processo nº 31.965/25, cuja execução foi iniciada em 13/11/2025, com vigência até 12/11/2026. A estrutura operacional utilizada abrange 54 pontos operacionais ou agrupamentos de unidades, totalizando 60 postos de cobertura e 2 supervisores.

A necessidade administrativa consiste em assegurar uma solução regular, contínua e mensurável para atendimento de toda a rede, com cobertura de faltas, férias, afastamentos e demais ausências, padronização das rotinas e dos critérios de qualidade, supervisão operacional e produção de registros que permitam verificar a execução, as substituições e os resultados alcançados. A nova contratação deverá estar apta a iniciar sua execução até 13/11/2026, a fim de evitar a interrupção dos serviços.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária para assegurar a continuidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial e o regular funcionamento das unidades municipais, contribuindo para a manutenção de ambientes adequados, salubres e seguros, para a preservação do patrimônio público, para a eficiência da gestão pública e para o adequado atendimento do interesse público, em observância aos princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

4- DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do Município de São Carlos/SP para o exercício de 2026.

A demanda foi formalizada por meio do Documento de Formalização da Demanda (DFD), instrumento que registrou a necessidade administrativa e deu origem ao presente Estudo Técnico Preliminar, em observância ao fluxo procedimental estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021.

5- DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos necessários à presente contratação estão elencados a seguir e deverão ser apresentados pela licitante, juntamente com os demais documentos exigidos para a fase de habilitação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

- a) As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de 60 (sessenta) dias da data de emissão.
- b) Os documentos apresentados deverão ser, **obrigatoriamente**, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.
- c) Fica estabelecido que as especificações técnicas, termos, condições e demais documentos que compõem o presente procedimento licitatório possuem caráter complementar entre si, de modo que qualquer exigência, detalhe ou informação constante em um dos documentos e omitida em outro será considerada como integrante, especificada e plenamente válida para todos os fins, devendo ser observada pela licitante/contratada, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.
- d) A execução dos serviços deverá seguir rigorosamente as especificações fornecidas. No caso de dúvidas, a Fiscalização da Prefeitura Municipal de São Carlos deverá ser consultada.
- e) As condições de julgamento das propostas, bem como, critérios de qualificação técnica serão dispostas no Termo de Referência.
- f) As exigências relativas à habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, bem como os critérios de qualificação econômico-financeira, serão de acordo com a legislação e constarão no Edital.

6 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizado levantamento das soluções disponíveis no mercado para atendimento da necessidade de manutenção contínua das condições de limpeza, higiene, salubridade e conservação dos prédios públicos municipais de São Carlos/SP.

A análise considerou as características da rede municipal, composta por unidades com diferentes tipologias, horários e regimes de funcionamento, bem como a necessidade de assegurar a cobertura dos postos, a substituição de ausências, a supervisão operacional, o fornecimento dos recursos necessários à mão de obra e a produção de registros que permitam acompanhar, medir e fiscalizar os serviços executados.

Também foram avaliadas a forma de fornecimento dos materiais, saneantes, consumíveis, ferramentas e equipamentos de limpeza, a disponibilidade das informações necessárias ao

dimensionamento da solução e a possibilidade de utilização de recursos tecnológicos para ampliar a rastreabilidade e a objetividade da fiscalização.

O levantamento contemplou os aspectos técnicos, operacionais e econômico-financeiros das alternativas disponíveis, buscando identificar a solução mais adequada à base quantitativa atualmente disponível, à capacidade operacional da Administração e à necessidade de continuidade dos serviços públicos.

6.1. Identificação das alternativas

A análise de mercado identificou as seguintes alternativas para atendimento da necessidade administrativa:

- a) execução direta dos serviços pela Administração;
- b) terceirização básica dos serviços, com mão de obra e supervisão, controles predominantemente manuais e fornecimento municipal dos materiais e equipamentos;
- c) solução integral, compreendendo mão de obra, supervisão, materiais, equipamentos e recursos tecnológicos; e
- d) contratação dos serviços com controle instrumental, compreendendo mão de obra, supervisão, substituição de ausências, uniformes, EPIs e plataforma digital, permanecendo os materiais e equipamentos de limpeza sob responsabilidade da Administração.

6.2. Escolha da alternativa

Após a análise comparativa das alternativas identificadas, verificou-se que a contratação de empresa especializada para prestação continuada dos serviços por postos e regimes de cobertura, com supervisão operacional, substituição de ausências, fornecimento de uniformes, identificação funcional e equipamentos de proteção individual e utilização de plataforma digital integrada, permanecendo sob responsabilidade da Administração o fornecimento dos materiais, saneantes, consumíveis, ferramentas e equipamentos de limpeza, apresenta maior aderência às necessidades identificadas.

A execução direta dos serviços pela Administração possibilitaria maior controle institucional sobre as equipes e maior integração com as rotinas das unidades municipais. Entretanto, sua adoção dependeria da existência de quadro próprio de servidores em quantitativo suficiente e da adoção dos procedimentos legais e administrativos necessários à sua eventual ampliação, além de estrutura para gestão das equipes, elaboração das escalas, cobertura de faltas, férias e afastamentos e supervisão operacional. Considerando a necessidade de atendimento contínuo de toda a rede e a inexistência, no momento, de estrutura própria de pessoal suficiente para a execução dos serviços, essa alternativa não atende à capacidade operacional exigida.

A terceirização básica dos serviços, com disponibilização de mão de obra e supervisão operacional, fornecimento municipal dos materiais e equipamentos e utilização predominante de controles manuais, apresenta menor complexidade inicial de implantação e se aproxima da forma de atendimento atualmente utilizada. Contudo, a ausência de mecanismos sistematizados de registro reduz a rastreabilidade da execução, exige fiscalização mais intensiva e dificulta a consolidação das informações relativas à cobertura dos postos, às ausências, às substituições, às rotinas realizadas e às ocorrências verificadas. Embora viável, essa alternativa mostra-se inferior à solução que incorpora recursos objetivos de acompanhamento, medição e auditoria.

A solução integral, compreendendo mão de obra, supervisão, materiais, saneantes, consumíveis, ferramentas, equipamentos de limpeza e recursos tecnológicos, poderia concentrar as responsabilidades na contratada e permitir maior enfoque na medição dos resultados. Entretanto, a Administração ainda não dispõe de levantamento completo e consolidado das áreas, do consumo histórico de insumos e dos parâmetros de produtividade de todas as unidades. Nessas condições, a estimativa dos materiais e equipamentos necessários e a formação dos respectivos preços apresentariam maior fragilidade, com risco de superdimensionamento, sobrepreço ou especificação

incompleta. Além disso, a Administração já possui estrutura para aquisição, distribuição e reposição desses recursos, razão pela qual a adoção dessa alternativa não se mostra adequada.

Por sua vez, a contratação dos serviços com controle instrumental aproveita a base quantitativa disponível, estruturada por postos e regimes de cobertura, sem incorporar ao preço estimativas de consumo de insumos que ainda não foram consolidadas. A solução mantém sob responsabilidade da contratada a organização das equipes, a elaboração das escalas, a manutenção da reserva operacional, a substituição das ausências e a supervisão dos serviços, reduzindo o risco de descontinuidade e assegurando a cobertura da rede municipal.

A utilização da plataforma digital permitirá registrar a cobertura dos postos, as ausências, as substituições, as rotinas e as ocorrências, formando trilha de acompanhamento, medição e auditoria e tornando verificáveis os resultados alcançados. A ferramenta integrará a execução dos serviços como recurso instrumental, sem constituir contratação autônoma de software e sem substituir o acompanhamento e o ateste formal da fiscalização.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada para prestação continuada dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com supervisão operacional, substituição de ausências, fornecimento de uniformes, identificação funcional e equipamentos de proteção individual e disponibilização de plataforma digital integrada, permanecendo sob responsabilidade da Administração o fornecimento dos materiais, saneantes, consumíveis, ferramentas e equipamentos de limpeza, mostra-se tecnicamente viável, administrativamente adequada e compatível com as informações disponíveis e com a estrutura operacional do Município, contribuindo para a continuidade dos serviços, a cobertura dos postos, a padronização da execução e o acompanhamento objetivo dos resultados.

6.3. Escolha dos fornecedores

O levantamento dos fornecedores consultados foi realizado mediante pesquisa e identificação de empresas atuantes no segmento de prestação continuada de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com predominância de mão de obra e capacidade potencial para atendimento de rede composta por diferentes unidades e regimes de cobertura.

Para identificação das empresas, foram utilizadas informações obtidas em pesquisas realizadas na internet, registros de fornecedores, consultas ao mercado e dados de empresas com atuação em objetos compatíveis, inclusive em contratações anteriormente realizadas pela Administração Pública.

A escolha dos fornecedores observou critérios de pertinência mercadológica, compatibilidade entre o ramo de atuação e o objeto pretendido, experiência na prestação de serviços continuados de limpeza, capacidade potencial para disponibilização e supervisão das equipes e possibilidade de atendimento das condições operacionais e tecnológicas previstas para a contratação.

Também foi considerada a aptidão para apresentar proposta contemplando os diferentes regimes de cobertura, os postos de supervisão e os componentes da plataforma digital integrada à execução dos serviços, de modo a permitir a análise dos preços e da composição da solução pretendida.

As solicitações de cotação foram encaminhadas a empresas consideradas potencialmente aptas ao atendimento da demanda, contendo as informações necessárias à compreensão do objeto, dos quantitativos, dos regimes de cobertura, da divisão de responsabilidades entre a contratada e a Administração e dos demais componentes da contratação.

Tal procedimento possibilitou a obtenção de referências mercadológicas diretamente com fornecedores do segmento, aptas a subsidiar a pesquisa de preços e a elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar.

Dessa forma, a metodologia adotada permitiu a obtenção de referências de preços e condições comerciais compatíveis com a solução pretendida, em observância aos princípios do planejamento, da razoabilidade, da transparência, da competitividade e da economicidade, nos termos do artigo 23, § 1º,

da Lei Federal nº 14.133/2021 e dos artigos 52 e 54 do Decreto Municipal nº 872/2024 e suas alterações.

6.4. Pesquisa de preço

Inicialmente, foram encaminhadas solicitações de cotação diretamente a 5 (cinco) potenciais fornecedores atuantes no segmento de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a finalidade de obter parâmetros mercadológicos compatíveis com o objeto pretendido.

As solicitações foram enviadas aos seguintes endereços eletrônicos:

- a) licitacoes.troupe@gmail.com;
- b) cba.adm7@gmail.com;
- c) contato@jefempreendimentos.com.br;
- d) shalombarretos@hotmail.com; e
- e) fslicitacoes1@hotmail.com.

Os pedidos de cotação foram acompanhados das informações necessárias à compreensão da demanda, abrangendo os quantitativos de postos e supervisores, os regimes de cobertura, os componentes da plataforma digital e a informação de que os materiais, saneantes, consumíveis de higiene, ferramentas e equipamentos de limpeza serão fornecidos pela Administração.

Em resposta às consultas realizadas, 3 (três) empresas apresentaram propostas comerciais válidas. Para composição da estimativa, foram consideradas as propostas comerciais consideradas válidas e compatíveis com as condições da contratação.

A estimativa de preços foi fundamentada diretamente nas propostas comerciais válidas obtidas junto aos fornecedores do segmento, cujos valores foram devidamente analisados quanto à compatibilidade com o objeto, os quantitativos, os regimes de cobertura e as demais condições estabelecidas para a contratação.

A pesquisa de preços direta assim realizada mostrou-se suficiente para subsidiar a estimativa do valor da contratação, observados os parâmetros previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e nos normativos vigentes, bem como os princípios da economicidade, da razoabilidade, da transparência e do planejamento.

6.5. Identificação do agente pela pesquisa

A pesquisa foi realizada por Lorena Rosindo, Chefe da Seção de Planejamento e Formalização de Demandas do Eixo Administrativo, com base em critérios de isonomia, adequação técnica e compatibilidade de mercado, garantindo a idoneidade das cotações utilizadas. O levantamento ocorreu em setembro de 2026, em conformidade com o disposto no art. 52, inciso II, do Decreto Municipal nº 872/2024 e suas alterações.

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A definição dos quantitativos foi realizada com base no levantamento consolidado das unidades municipais a serem atendidas, considerando os respectivos regimes de funcionamento e as necessidades de cobertura identificadas em cada ponto operacional, conforme as informações e os controles fornecidos pela Administração e detalhados no Apêndice B – Planilha Consolidada de Distribuição dos Postos.

O levantamento reúne 54 pontos operacionais ou agrupamentos de unidades, totalizando 60 postos de cobertura e 2 supervisores, distribuídos da seguinte forma:

Item	Regime de cobertura/função	Quantidade mensal	Cobertura semanal por posto	Horas-postos semanais	Estimativa para 12 meses
1	Segunda a sexta-feira, 8 horas diárias	52 postos	40 horas	2.080	624 postos-mês
2	Segunda a sexta-feira, 8 horas diárias, acrescidas de 4 horas aos sábados	2 postos	44 horas	88	24 postos-mês
3	Segunda-feira a domingo, 8 horas diárias	6 postos	56 horas de cobertura	336	72 postos-mês
	Total operacional	60 postos	—	2.504	720 postos-mês
4	Supervisão operacional	2 supervisores	—	Fora dos 60 postos operacionais	24 supervisores-mês

Registra-se que o Parque Ecológico aparece em duas linhas na distribuição, por possuir postos submetidos a regimes de cobertura distintos.

A estimativa considera a manutenção mensal de 60 postos de cobertura e 2 supervisores durante o período inicial de 12 meses, correspondendo a 720 postos-mês e 24 supervisores-mês.

O posto representa uma unidade de cobertura operacional e não corresponde à quantidade de empregados ou a trabalhador nominalmente identificado. Caberá à futura contratada dimensionar as escalas, os folguistas, a reserva operacional e as substituições necessárias para o cumprimento integral dos regimes estabelecidos, observadas as disposições trabalhistas aplicáveis.

O quantitativo estimado mostra-se compatível com a demanda identificada e com a estrutura necessária ao atendimento da rede municipal, não se verificando, neste momento, necessidade de ampliação ou redução, observados os princípios da razoabilidade, da economicidade, do planejamento e da eficiência previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

8- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, será disponibilizada nos autos do Processo Administrativo nº 16682/2026.

Com base na solução definida, o método adotado para a estimativa prévia de preços seguiu as diretrizes estabelecidas pelos normativos do Poder Executivo e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP, em observância ao disposto no artigo 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e nos artigos 52 e 54 do Decreto Municipal nº 872/2024 e suas alterações.

Para obtenção dos parâmetros mercadológicos, foram realizadas consultas diretas a fornecedores atuantes no segmento de prestação continuada de serviços de limpeza, asseio e conservação predial. As solicitações encaminhadas apresentaram os quantitativos de postos e supervisores, os regimes de cobertura, os componentes da plataforma digital e a informação de que os materiais, saneantes, consumíveis de higiene, ferramentas e equipamentos de limpeza serão fornecidos pela Administração.

Foram consideradas as propostas apresentadas pelas seguintes empresas:

Empresa/Órgão/Entidade	CNPJ	Data
Troupe Brasil Ltda.	66.106.600/0001-47	11/09/2026
CBA Construtora e Serviços Ltda.	12.627.414/0001-24	22/09/2026
Fabiano de Souza Silva	10.911.938/0001-17	30/09/2026

Para fins de referência da estimativa de preços, foi considerada a Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027 do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo –

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Justiça

SEAC, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº SP003752/2026, contemplando os pisos salariais, benefícios e demais parcelas aplicáveis à categoria.

As propostas foram analisadas considerando os diferentes regimes de cobertura, a supervisão operacional e os componentes da plataforma digital. A estimativa foi formada mediante a aplicação da média aritmética simples dos valores totais considerados válidos para cada componente da contratação.

Os valores unitários apresentados nas propostas e os valores médios totais apurados para cada componente encontram-se demonstrados a seguir:

Descrição	Unidade	Quantidade mensal	Troupe	CBA	FABIANO DE SOUZA SILVA	Valor médio total	Meses
Posto Seg–Sex, 8 h/dia	posto/mês	52	R\$ 13.480,50	R\$ 11.104,61	R\$ 14.810,27	R\$ 8.194.239,04	12
Posto Seg–Sex, 8 h/dia + sáb. 4 h	posto/mês	2	R\$ 13.480,50	R\$ 11.104,61	R\$ 14.810,27	R\$ 315.163,04	12
Posto Seg–Dom, 8 h/dia	posto/mês	6	R\$ 21.600,00	R\$ 18.518,53	R\$ 22.981,49	R\$ 1.514.400,48	12
Supervisão	supervisor/mês	2	R\$ 23.500,00	R\$ 22.972,93	R\$ 26.028,32	R\$ 580.010,00	12
Implantação/configuração/treinamento	unidade	1	R\$ 70.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 63.000,00	R\$ 64.333,33	1
Licença/hospedagem/suporte	mês	1	R\$ 18.800,00	R\$ 15.000,00	R\$ 17.500,00	R\$ 205.200,00	12
Saída/portabilidade	unidade	1	R\$ 24.700,00	R\$ 19.000,00	R\$ 21.800,00	R\$ 21.833,33	1
VALOR GLOBAL ESTIMADO						R\$ 10.895.179,23	

Os valores apresentados foram analisados quanto à compatibilidade com os componentes e as condições da solução pretendida. Não foram identificadas referências que demandassem exclusão da amostra, razão pela qual todos os preços considerados válidos foram utilizados na apuração da média aritmética simples de cada componente da contratação.

O valor global estimado da contratação corresponde a R\$ 10.895.179,23 (dez milhões, oitocentos e noventa e cinco mil, cento e setenta e nove reais e vinte e três centavos), considerando a vigência inicial de 12 (doze) meses, os quantitativos dos postos e da supervisão operacional e os componentes da plataforma digital que integram a solução.

Nesses termos, a estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em propostas comerciais compatíveis com o objeto pretendido, assegurando a obtenção de parâmetros atuais e adequados para subsidiar a futura contratação.

9- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução definida para atendimento da necessidade administrativa consiste na contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de limpeza, asseio e conservação predial em prédios públicos municipais de São Carlos/SP, com dedicação predominante de mão de obra.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

A contratação compreenderá a disponibilização mensal de 60 postos de cobertura e 2 supervisores, distribuídos nos regimes definidos no item 7 deste Estudo Técnico Preliminar e detalhados no Apêndice B. Caberá à contratada dimensionar as equipes, as escalas, os folguistas, a reserva operacional e as substituições necessárias ao cumprimento integral da cobertura estabelecida.

A prestação dos serviços ocorrerá de forma contínua durante a vigência contratual, mediante execução das rotinas e frequências definidas para cada unidade, cobertura das ausências, supervisão operacional, controle de qualidade e adoção de medidas de continuidade e contingência.

A solução contemplará o fornecimento de uniformes, identificação funcional e equipamentos de proteção individual, bem como a disponibilização de plataforma digital para registro do ponto operacional, identificação e cobertura dos postos, acompanhamento das ausências e substituições, medição, fiscalização e auditoria dos serviços. A plataforma constitui componente tecnológico acessório integrado à execução dos serviços e deverá estar disponível desde a operação assistida, sem dependência de funcionalidade futura essencial, assegurando a rastreabilidade dos registros e a produção de evidências e relatórios, sem substituir o acompanhamento e o ateste formal da fiscalização.

Os serviços tecnológicos compreenderão a implantação, a configuração e o treinamento; a licença, a hospedagem, o suporte e as atualizações durante a execução contratual; e a saída e a portabilidade dos dados ao término da contratação. Esses componentes serão remunerados em itens próprios e integrarão o valor global da solução. A plataforma poderá ser executada por subcontratada previamente autorizada, permanecendo integralmente sob responsabilidade da contratada o cumprimento das respectivas obrigações.

Os materiais, saneantes, consumíveis de higiene, ferramentas e equipamentos de limpeza serão fornecidos e repostos pela Administração. Caberá à contratada utilizar e preservar adequadamente os recursos disponibilizados, controlar os itens recebidos e comunicar tempestivamente eventual insuficiência, inadequação ou indisponibilidade.

A solução adotada permitirá à Administração manter condições adequadas de higiene, salubridade e conservação dos prédios municipais, assegurar a continuidade dos serviços, reduzir a ocorrência de postos descobertos, tornar verificáveis as substituições e estabelecer critérios objetivos de medição, fiscalização e avaliação dos resultados.

Considerando a natureza comum e contínua do objeto e a disponibilidade de soluções compatíveis identificadas no levantamento de mercado, a contratação deverá ocorrer mediante licitação na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com formalização por Contrato e vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura. Serão admitidas prorrogações sucessivas, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do artigo 150 do Decreto Municipal nº 872/2024, desde que atendidas as condições estabelecidas e demonstrada a vantajosidade para a Administração.

10 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Em exame às características da solução pretendida, verifica-se que a contratação deverá ocorrer em lote único, com o objetivo de assegurar a adequada execução dos serviços, observados os critérios técnicos, operacionais, econômicos e de competitividade.

Embora os serviços sejam executados em rede municipal dispersa, o núcleo da contratação é homogêneo, compartilhando convenção coletiva, estrutura de cobertura de ausências, supervisão operacional, preposto, procedimentos, indicadores de desempenho, medição e sistema instrumental de acompanhamento.

O parcelamento por endereço acarretaria a celebração e a gestão de diversos contratos, com multiplicação de prepostos, procedimentos de medição e interfaces operacionais, além do risco de lacunas na definição das responsabilidades. O parcelamento por regime de cobertura reduziria a escala operacional, separaria unidades submetidas à mesma estrutura de gestão e diminuiria o

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

conjunto disponível para substituições. Da mesma forma, a divisão em lotes geográficos ou funcionais duplicaria parte da estrutura de supervisão e gestão contratual.

Dessa forma, o não parcelamento mostra-se técnica e economicamente adequado, pois preserva a unidade de comando, a responsabilidade integral pela execução, a eficiência da supervisão, a capacidade de substituição de ausências e a padronização da medição e da fiscalização, sem prejuízo da competitividade.

Assim, recomenda-se a contratação em lote único, composto pelos 60 (sessenta) postos operacionais distribuídos entre os respectivos regimes de cobertura, pelas 2 (duas) funções de supervisão operacional e pelos componentes da plataforma digital necessários à execução da solução, com discriminação dos preços unitários por regime de cobertura, supervisão e itens da plataforma previstos na planilha de preços, em conformidade com o art. 47, inciso II e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Após consulta aos sistemas internos da Administração Municipal, ao Plano de Contratações Anual (PCA) vigente e aos processos administrativos em andamento, não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes cuja execução dependa diretamente da presente contratação ou que demandem integração obrigatória para o alcance dos resultados pretendidos.

Igualmente, não se verificou a existência de processos ativos relativos a serviços ou fornecimentos que guardem relação de dependência técnica ou operacional com o objeto deste Estudo Técnico Preliminar, consistente na prestação continuada de serviços de limpeza, asseio e conservação predial nos prédios públicos municipais de São Carlos/SP.

O fornecimento, pela Administração, dos materiais, saneantes, consumíveis de higiene e equipamentos de limpeza constitui distribuição de responsabilidades da própria solução e não caracteriza, por si só, contratação correlata ou interdependente.

Dessa forma, não se vislumbra a necessidade de consolidação, agrupamento ou vinculação com outras contratações, tendo em vista que o objeto apresenta autonomia funcional e condições de execução independentes, permitindo sua tramitação e contratação de forma autônoma.

12 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional do Município de São Carlos, estando devidamente contemplada no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2026, instrumento que consolida as demandas previstas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal em observância ao princípio do planejamento estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021.

A inclusão da demanda no PCA demonstra que a contratação foi previamente analisada sob a perspectiva da necessidade administrativa, da disponibilidade orçamentária e da compatibilidade com as diretrizes estratégicas da Administração Municipal de São Carlos.

Sob o aspecto institucional, a solução proposta contribui para a manutenção das condições adequadas de higiene, salubridade, segurança, conservação e utilização dos prédios públicos municipais, assegurando o regular funcionamento das unidades e a continuidade dos serviços prestados à população.

A contratação também se mostra alinhada às diretrizes de eficiência administrativa, racionalização dos recursos públicos e continuidade dos serviços públicos, possibilitando maior previsibilidade dos custos, padronização dos serviços, cobertura das ausências e acompanhamento objetivo dos resultados alcançados durante a execução contratual.

Assim, verifica-se plena consonância entre a contratação pretendida, o planejamento anual da Administração Municipal e os objetivos institucionais do Município, evidenciando coerência, previsibilidade e gestão responsável dos recursos públicos.

13 - RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, espera-se assegurar condições adequadas de higiene, salubridade, segurança, conservação e utilização dos prédios públicos municipais, contribuindo para o regular funcionamento das unidades e para a continuidade dos serviços prestados à população.

A contratação deverá assegurar o início integral dos serviços na data estabelecida pela Administração, sem interrupção da limpeza, com a cobertura dos postos, a supervisão operacional e os mecanismos de acompanhamento disponíveis desde o início da execução.

Durante a execução contratual, pretende-se obter a mensuração objetiva da cobertura, da qualidade e da capacidade de resposta da contratada, por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), dos atestes realizados pela fiscalização e das informações consolidadas na plataforma digital.

Espera-se, ainda, reduzir a reincidência de falhas, aperfeiçoar a alocação dos recursos operacionais e promover a melhoria contínua dos serviços, com base na análise periódica das ocorrências, dos indicadores e dos planos de correção adotados.

Por fim, a contratação deverá contribuir para maior eficiência na gestão dos serviços de limpeza, conservação do patrimônio público e melhoria das condições de atendimento aos servidores e usuários das unidades municipais, em observância aos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e do interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

14 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

As providências administrativas e operacionais necessárias à regularidade do procedimento e à adequada execução do objeto compreendem, inicialmente, a submissão do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência à autoridade competente, para fins de autorização formal da abertura do processo licitatório, em conformidade com o fluxo interno da Secretaria Municipal de Justiça.

Prevê-se, ainda, a designação formal dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, assegurando-se, quando necessário, a capacitação específica para o adequado acompanhamento da execução contratual. Complementarmente, serão adotadas as providências administrativas internas pertinentes, incluindo a juntada da solicitação de compra, mapa de cotação, a atualização e organização dos documentos processuais, a emissão de parecer jurídico, quando aplicável, e a prévia análise da Controladoria, se exigida pelas normas e procedimentos internos da Administração.

15 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A contratação envolve a execução continuada de atividades de limpeza, asseio e conservação predial nos prédios públicos municipais, com utilização de água, energia, produtos químicos, materiais, ferramentas e equipamentos de limpeza, além da geração, segregação e manuseio de resíduos e embalagens decorrentes das rotinas executadas.

Os possíveis impactos ambientais estão relacionados ao consumo excessivo de recursos naturais, à diluição ou utilização inadequada dos produtos, ao desperdício de materiais, à realização de misturas químicas não autorizadas, ao descarte incorreto de embalagens e resíduos e ao funcionamento inadequado dos equipamentos de limpeza.

Para reduzir esses impactos, a contratada deverá promover o treinamento dos empregados quanto à correta diluição e utilização dos produtos disponibilizados, ao consumo racional de água e energia, à prevenção de desperdícios e ao manuseio seguro das substâncias químicas. Deverão ser proibidas misturas químicas não autorizadas e mantidas disponíveis, nos pontos de uso, as respectivas Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ).

A Administração deverá priorizar, quando tecnicamente adequado, a aquisição de produtos concentrados, refis, embalagens recicláveis e produtos de menor periculosidade. Caberá à contratada

utilizar corretamente os materiais e produtos disponibilizados, controlar seu consumo e comunicar situações de desperdício, inadequação ou risco.

Os resíduos deverão ser segregados de acordo com as regras aplicáveis em cada unidade, com comunicação imediata quando forem encontrados materiais perigosos ou perfurocortantes. Também deverá ser observada, quando aplicável, a logística reversa de embalagens, baterias e outros itens sujeitos a tratamento específico.

A manutenção preventiva dos equipamentos fornecidos pela Administração deverá contribuir para a redução de ruídos, consumo excessivo de energia e falhas operacionais, cabendo à contratada realizar a limpeza após o uso e comunicar tempestivamente qualquer defeito ou necessidade de manutenção. Deverá ser priorizada, ainda, a utilização de relatórios digitais, com impressão somente quando necessária.

Dessa forma, os possíveis impactos ambientais associados à contratação possuem natureza operacional e poderão ser reduzidos mediante a adoção das medidas indicadas, observada a divisão de responsabilidades segundo a qual a Administração responde pela especificação, aquisição e disponibilidade dos produtos e equipamentos, enquanto a contratada responde por sua correta utilização e preservação.

16 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Diante das informações levantadas ao longo do presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida se mostra viável sob os aspectos técnico, administrativo e econômico, atendendo às necessidades da Administração Pública Municipal de São Carlos.

A análise da necessidade evidenciou a importância da prestação continuada dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial para a manutenção das condições adequadas de higiene, salubridade, segurança, conservação e utilização dos prédios públicos municipais, contribuindo para o regular funcionamento das unidades e para a continuidade dos serviços prestados à população.

O levantamento de mercado demonstrou a disponibilidade de soluções compatíveis com o objeto pretendido e a existência de referências mercadológicas aptas a subsidiar a futura contratação.

A estimativa das quantidades foi fundamentada no levantamento consolidado das unidades municipais e dos respectivos regimes de funcionamento e cobertura, que indicou a necessidade de manutenção mensal de 60 (sessenta) postos operacionais e 2 (dois) supervisores durante o período inicial de 12 (doze) meses.

A solução definida mostrou-se adequada sob os aspectos técnico e operacional, contemplando a cobertura dos postos, a substituição de ausências, a supervisão operacional, o fornecimento de uniformes, identificação funcional e equipamentos de proteção individual, bem como a disponibilização de plataforma digital para acompanhamento, medição e auditoria dos serviços. Permanecerá sob responsabilidade da Administração o fornecimento dos materiais, saneantes, consumíveis de higiene, ferramentas e equipamentos de limpeza.

A forma de contratação proposta, por meio de Pregão Eletrônico, em lote único e com formalização por Contrato, mostra-se compatível com a natureza comum e continuada do objeto e vantajosa à Administração, em observância aos princípios da eficiência, da economicidade, do planejamento e da continuidade do serviço público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Adicionalmente, verificou-se que os possíveis impactos ambientais decorrentes da execução possuem natureza operacional e são passíveis de redução e controle mediante a adoção das medidas de sustentabilidade previstas neste Estudo Técnico Preliminar e a observância da divisão de responsabilidades entre a Administração e a futura contratada.

Dessa forma, conclui-se que a contratação é tecnicamente adequada, administrativamente necessária e economicamente viável, recomendando-se o prosseguimento do processo administrativo com a elaboração do Termo de Referência e a adoção das demais providências necessárias à formalização da contratação.

17 - APÊNDICES

Este documento possui apêndices anexos.

18- RESPONSÁVEIS

Responsável pela Elaboração

Documento assinado digitalmente



ADRIANO JOSE RIBEIRO

Data: 02/10/2026 14:36:59-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Adriano Jose Ribeiro

Diretor do Departamento de Contratações do Eixo Administrativo

Secretaria Municipal de Justiça

Responsável Técnico

Documento assinado digitalmente



CILENE DA SILVA PEREIRA

Data: 01/10/2026 16:45:50-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Cilene da Silva Pereira

Chefe da Seção de Recrutamento, Seleção e Gestão de Terceiros

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

Ordenador de Despesas



Ana Beatriz Sodelli

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Justiça

APÊNDICE A – Análise dos riscos

A.1. Mapa de risco (Art. 18, inciso X da Lei Federal nº 14.133/21)

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de limpeza, asseio e conservação predial em prédios públicos municipais de São Carlos/SP, com dedicação predominante de mão de obra, postos por regime de cobertura, supervisão operacional, substituição de ausências, fornecimento de uniformes e EPIs e disponibilização de sistema instrumental de acompanhamento, sem fornecimento, pela contratada, de materiais, saneantes, consumíveis de higiene, ferramentas e equipamentos de limpeza.

Risco	Dano/Consequência	Probabilidade (1 a 5)	Impacto (1 a 5)	Classificação (P x I)	Ação Preventiva	Ação de Contingência (se o risco ocorrer)
Mapa de postos desatualizado	Divergência entre os quantitativos e regimes contratados e a necessidade consolidada, com risco de execução inadequada e necessidade de alteração dos documentos da contratação	4	5	Alto	Manter o mapa consolidado constante do Apêndice B sob controle de versão, com registro formal das informações e de eventuais alterações	Atualizar o mapa e revisar os quantitativos e os documentos afetados antes do prosseguimento da respectiva etapa
Convenção coletiva ou benefícios incorretos	Estimativa inadequada, propostas inexequíveis ou superestimadas, impugnações e riscos trabalhistas durante a execução	4	5	Alto	Identificar a convenção coletiva territorial e da categoria efetivamente aplicável e refletir seus salários, benefícios e data-base na memória de cálculo	Corrigir a convenção adotada, a planilha de custos, a estimativa e os documentos da contratação antes do prosseguimento da etapa afetada
Posto descoberto por falta, férias ou afastamento	Interrupção ou redução dos serviços de limpeza, com comprometimento das condições dos prédios e da continuidade das atividades municipais	4	5	Alto	Exigir plano de continuidade, reserva operacional, procedimento de substituição, prazos de atendimento, supervisão e registros auditáveis	Acionar imediatamente a substituição, registrar as horas descobertas, efetuar a dedução proporcional cabível e exigir plano de correção
Ausência de levantamento de áreas e frequências	Dimensionamento inadequado das rotinas e dificuldade para aferir produtividade, qualidade e compatibilidade da solução com as necessidades das unidades	4	4	Alto	Levantar e registrar as áreas, tipologias, fluxos e frequências mínimas necessárias em cada unidade	Complementar o levantamento e revisar as rotinas, os parâmetros de produtividade e os documentos da contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Justiça

Risco	Dano/Consequência	Probabilidade (1 a 5)	Impacto (1 a 5)	Classificação (P x I)	Ação Preventiva	Ação de Contingência (se o risco ocorrer)
Falta de materiais ou equipamentos municipais	Impossibilidade ou redução da execução das rotinas, ociosidade da equipe, queda da qualidade e divergências na medição dos serviços	4	4	Alto	Manter estoque mínimo, pontos de reposição, controle de saldos, responsáveis definidos e contingência para as unidades críticas.	Acionar o estoque de contingência, redistribuir os recursos disponíveis, providenciar a reposição e registrar a ocorrência e sua repercussão na medição
Fiscalização insuficiente em rede dispersa	Falhas não identificadas, qualidade desigual entre as unidades e pagamento sem evidências suficientes da execução	4	4	Alto	Designar e capacitar gestor e fiscais setoriais, com utilização de amostragem, checklists, registros e painel consolidado.	Reforçar a fiscalização, realizar auditoria extraordinária, revisar a medição afetada e exigir plano de correção das falhas identificadas

A identificação e a análise dos riscos demonstram que as ocorrências relacionadas ao planejamento e à execução da contratação são previsíveis e passíveis de prevenção, controle e mitigação mediante a adoção das ações indicadas na matriz de riscos. Dessa forma, não foram identificados riscos que, isoladamente, impeçam o prosseguimento da contratação, desde que sejam adotadas as medidas preventivas e de contingência previstas, com o devido acompanhamento pelo gestor e pelos fiscais designados.

Conclui-se, portanto, que os riscos identificados não comprometem a viabilidade técnica, administrativa e econômica da solução, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

MATRIZ DE RISCO

IMPACTO	Muito alto	5	Médio	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
	Alto	4	Médio	Médio	Alto	Alto	Alto	Alto
	Médio	3	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto	Alto
	Baixo	2	Baixo	Médio	Médio	Médio	Alto	Alto
	Muito baixo	1	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Médio
			1	2	3	4	5	
			Improvável	Pouco provável	Provável	Muito provável	Altamente provável	
			PROBABILIDADE					

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

APÊNDICE B – Planilha Consolidada de Distribuição dos Postos

DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS								
Posto = unidade de cobertura, não pessoa nominal. A contratada deve estruturar escalas, repousos e substituições conforme a legislação.								
Código	Secretaria	Unidade / agrupamento operacional	Endereço	Regime de cobertura	Qtd. postos	Horas/dia	Dias/sem.	Tipologia
GP/FSS-01	GP/FSS	Fundo Social de Solidariedade	Rua Francisco Maricondi, 375 – Vila Marina	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo/social
GP/FSS-02	GP/FSS	Fundo Social – Santa Eudóxia	Rua Cel. Joaquim Cintra, 25 – Santa Eudóxia	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo/social
GP/FSS-03	GP/FSS	Centro da Juventude Elaine Viviani	Rua Paulo VI, 1000 – Jardim Monte Carlo	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Social
SMGCI -01	SMGCI	Cemitério Santo Antônio de Pádua	Rua Maestro Adolpho Raimundo Caputo, s/n	Seg–Dom, 8 h/dia	1	8	7	Cemitério
SMGCI -02	SMGCI	Cemitério Nossa Senhora do Carmo	Praça da Independência, s/n (acesso pela Rua Eugênio de Andrade Egas, 135)	Seg–Dom, 8 h/dia	2	8	7	Cemitério
SMGCI -03	SMGCI	Bicão	Av. Marginal c/ Rua João de Oliveira – Vila Prado	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Parque/equipamento público
SMGCI -04	SMGCI	Kartódromo	Av. Eliza Gonzales Rabello, s/n – Nova Santa Paula	Seg–Dom, 8 h/dia	1	8	7	Equipamento público
SMCT-01	SMCT	Teatro Municipal Dr. Alderico Vieira Perdigão	Rua Sete de Setembro, 1735 – Centro	Seg–Dom, 8 h/dia	1	8	7	Cultural
SMCT-02	SMCT	CEMAC	Rua São Paulo, 745 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Cultural
SMCT-03	SMCT	Centro Público Herbert de Souza – Betinho	Rua José Bonifácio, 885 – Núcleo Residencial Silvio Vilari	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Cultural/social
SMCT-04	SMCT	Centro Público Paul Israel Singer	Rua Reinaldo Pizani, 95 – Cidade Aracy	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Cultural/social
SMCT-05	SMCT	Centro Público Rosa Sundermann	Rua Paulo Toyama Riuiji, 400 – Santa Felícia	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Cultural/social
SMDECT-01	SMDECT	Gabinete	Rua Aquidaban, 01 ONOVOLAB – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMDECT-02	SMDECT	Casa do Trabalhador	Av. São Carlos, 1800 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Atendimento ao público
SMPDP-01	SMPDP	Gabinete	Av. São Carlos, 1800/1839 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Atendimento ao público
SMDR-01	SMDR	Gabinete	Rua Julião José dos Santos, 7 – Vila Isabel	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMDR-02	SMDR	Mercado Municipal	Av. Comendador Alfredo Maffei, s/n – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia + sáb., 4 h	2	8	5,5	Mercado

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

SMDR-03A	SMMABEA	Parque Ecológico	Estrada Municipal Guilherme Scatena, km 2 – Espraiado	Seg–Dom, 8 h/dia	1	8	7	Parque/equipamento público
SMDR-03B	SMMABEA	Parque Ecológico	Estrada Municipal Guilherme Scatena, km 2 – Espraiado	Seg–Sex, 8 h/dia	3	8	5	Parque/equipamento público
SMDR-04	SMMABEA	Canil/Gatil	Estrada Vicinal Cônego Washington José Pera, s/n	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Bem-estar animal
SMDSC-01	SMDSC	Centro POP	Rua São Joaquim, 818 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Assistência social
SMDSC-02	SMDSC	CRAS São Carlos VIII	Rua Luiz Luchesi Filho, s/n	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Assistência social
SMDSC-03	SMDSC	Gabinete	Rua Conde do Pinhal, 2228 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMDSC-04	SMDSC	CRAS Itatiaia	Rua Detino Pereira dos Santos, 59 – Bela Vista Saocarlene	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Assistência social
SMDSC-05	SMDSC	CRAS Santa Eudóxia	Rua Virgílio Vedovelli, s/n – Santa Eudóxia	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Assistência social
SMDSC-06	SMDSC	CRAS Santa Felícia	Rua José Quatrochi, 140 – Santa Felícia	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Assistência social
SMDSC-07	SMDSC	NAI	Rua Rotary Club, 750 – Vila Celina	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Assistência social
SMDSC-08	SMDSC	Direitos Humanos	Rua Sete de Setembro, 1777 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Atendimento ao público
SMEIJ-01	SMEIJ	Gabinete	Rua Nove de Julho, 1932 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMEIJ-02	SMEIJ	Conselho Tutelar – Regiões 2 e 3	Av. Sallum, 686 – Vila Prado	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Atendimento ao público
SMEIJ-03	SMEIJ	Conselho Tutelar 1 / Piscina Aracy	Rua João Martins França, 915 – Cidade Aracy	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Atendimento/equipamento público
SMEIJ-04	SMEIJ	Centro da Juventude Lauriberto José Reis	Rua Reinaldo Pisani, s/n – Cidade Aracy II	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Social
SMESP-01	SMEsp	Estádio Luizão	Rua Desembargador Júlio de Faria, 800 – Bela Vista	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Esportivo
SMESP-02	SMEsp	Zuzão / Campo	Av. Araraquara esq. Rua Estados Unidos – Vila São José	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Esportivo
SMESP-03	SMEsp	Milton Olaio Filho	Rua Ernesto Gonçalves Rosa Jr., s/n – Vila Alpes	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Esportivo
SMESP-04	SMEsp	Gabinete	Rua Nove de Julho, 1420 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMRL-01	SMRL	Paço Municipal – 4º andar	Rua Episcopal, 1575 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMRL-02	SMRL	Cartórios Eleitorais – 121ª e 410ª Zonas	Av. Comendador Alfredo Maffei, 1645 / Rua Nove de Julho, 1916	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMF-01	SMF	Almoxarifado Central	Rua José Lemes Marquês, 630 – Vila São José	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo/almoxarifado
SMF-02	SMJ	Paço Municipal – 3º andar e térreo	Rua Episcopal, 1575 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMF-03	SMF	SIM	Av. São Carlos, 2137 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	2	8	5	Atendimento ao público

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

SMGP-01	SMGP	Paço Municipal – térreo	Rua Episcopal, 1575 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMGP-02	SMGP	Paço Municipal – 1º andar e térreo	Rua Episcopal, 1575 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMGP-03	SMGP	SRA / SESMT	Rua Episcopal, 1568 / Rua Major José Inácio, 1862	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMJ-01	SMGPIG	Paço Municipal – 2º andar / Arquivo Alexandrina	Rua Episcopal, 1575 / Rua Dona Alexandrina, 958	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo/arquivo
SMJ-02	SMJ	PROCON	Rua Rui Barbosa, 1190 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Atendimento ao público
SMGCI-01	SMGCI	Gabinete / SIGA	Rua Comendador Alfredo Maffei, 3055 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMG-01	SMGPIG	Paço Municipal – 5º andar	Rua Episcopal, 1575 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMSPMU-01	SMSPMU	Gabinete/ Siga	Rua Comendador Alfredo Maffei, 3055 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Segurança pública
SMSPMU-02	SMSPMU	Guarda Municipal	Rua Luiz Pedro Bianchini, 357- Sta Felicia	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Segurança pública
SMSPMU-03	SMSPMU	Corpo de Bombeiros	Rua Bento Carlos, 930 / Rua Equador, s/n / Rua Riachuelo, 546	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Segurança/defesa civil
SMSPMU-04	SMSPMU	Tiro de Guerra/ Junta Militar/ Batalhão da PM	Rua Tira Dentes,592 / Rua Bento Carlos, 930	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Segurança/atendimento
SMSPMU-05	SMSPMU	Fiscalização trânsito /Defesa Civil	Rua Riachuelo,172/ Rua Joaquim Inacio de Moraes, 209	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Garagem/frota
SMSPMU-06	SMSPMU	Garagem	Rua salgado Filho s/n	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMSPMU-07	SMSPMU	Base Avançada da Guarda Municipal	Rua Eugenio de Andrade Egas, s/n Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Segurança/defesa civil
TOTAL DE POSTOS OPERACIONAIS					60	Mais 2 supervisores, tratados separadamente na memória de cálculo		

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO – Art. 28, I, da Lei Federal nº 14.133/2021

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de limpeza, asseio e conservação predial em prédios públicos municipais de São Carlos/SP, com dedicação predominante de mão de obra, postos por regime de cobertura, supervisão operacional, substituição de ausências, fornecimento de uniformes, identificação funcional e equipamentos de proteção individual, bem como disponibilização de plataforma digital de ponto operacional, medição, auditoria e identificação dos postos, sem fornecimento, pela contratada, de materiais, saneantes, consumíveis de higiene, ferramentas e equipamentos de limpeza.

A implantação, configuração, integração, capacitação, licença ou assinatura, hospedagem, suporte, manutenção evolutiva e corretiva, atualização, contingência, exportação e saída dos dados da plataforma serão remuneradas. Esses componentes aparecerão em linhas específicas da proposta e da pesquisa de preços, mas integrarão o valor global da solução para fins de julgamento, contratação, medição e análise de economicidade.

- a) Os serviços objeto desta contratação caracterizam-se como serviços comuns e contínuos, com predominância de mão de obra, destinados ao atendimento de necessidades permanentes da Administração Pública Municipal. Os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações técnicas, rotinas, frequências, indicadores e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência e em seus apêndices. A natureza continuada decorre da necessidade de manutenção das condições de higiene, salubridade e conservação dos prédios públicos municipais, cuja interrupção poderá comprometer o funcionamento das unidades e a continuidade dos serviços públicos. A plataforma digital integra a solução como componente tecnológico acessório, cujas funcionalidades, condições de implantação, níveis de serviço e critérios de aceite são objetivamente definidos e verificáveis, não alterando a classificação do objeto como serviço comum.

b) **Quantitativos estimados**

Os quantitativos foram definidos com base no levantamento consolidado das unidades municipais a serem atendidas, considerando os respectivos regimes de funcionamento e as necessidades de cobertura identificadas em cada ponto operacional.

A contratação contempla a manutenção mensal de 60 (sessenta) postos operacionais e 2 (dois) supervisores durante o período inicial de 12 (doze) meses, correspondendo a 720 (setecentos e vinte) postos-mês e 24 (vinte e quatro) supervisores-mês, conforme distribuição constante do Apêndice I deste Termo de Referência. A solução contempla, ainda, 1 (uma) unidade de implantação, configuração e treinamento da plataforma digital; 12 (doze) mensalidades de licença, hospedagem e suporte; e 1 (uma) unidade de saída e portabilidade dos dados ao término da contratação. Esses componentes encontram-se discriminados no Apêndice II – Requisitos e Especificações Técnicas.

c) **Prazo do contrato**

A contratação terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Contrato, admitida a prorrogação por períodos sucessivos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do artigo 150 do Decreto Municipal nº 872/2024, desde que haja previsão contratual, disponibilidade de créditos orçamentários, manutenção da necessidade administrativa, desempenho satisfatório da CONTRATADA, compatibilidade dos preços com o mercado, interesse das partes e decisão motivada da Administração. A prorrogação não constituirá direito automático da CONTRATADA.

A execução dos serviços terá início na data estabelecida na Ordem de Serviço, a ser emitida após a assinatura do Contrato, a prestação da garantia contratual e o atendimento das condições de mobilização aplicáveis.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 872/2024 e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis à matéria.

A contratação decorre da necessidade administrativa de assegurar a prestação contínua dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial nos prédios públicos municipais, indispensáveis à manutenção de condições adequadas de higiene, salubridade, segurança e conservação dos ambientes, bem como ao regular funcionamento das unidades e à continuidade dos serviços prestados à população.

Atualmente, os serviços são prestados por meio do Contrato emergencial nº 83/25, vinculado ao Processo Administrativo nº 31.965/25, cuja execução foi iniciada em 13/11/2025 e possui vigência até 12/11/2026. Considerando o caráter contínuo e indispensável dos serviços, mostra-se necessária a conclusão da contratação regular em tempo hábil, de modo que a nova execução tenha início até 13/11/2026, sem interrupção do atendimento às unidades municipais.

A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para a prestação continuada dos serviços, com dedicação predominante de mão de obra, postos definidos por regime de cobertura, supervisão operacional, substituição de ausências, fornecimento de uniformes, identificação funcional e equipamentos de proteção individual, bem como disponibilização de sistema instrumental de acompanhamento. Os materiais, saneantes, consumíveis de higiene, ferramentas e equipamentos de limpeza serão fornecidos pela Administração.

O objeto encontra-se alinhado ao planejamento institucional da Administração Pública Municipal e está devidamente previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2026, em conformidade com os instrumentos de planejamento e governança das contratações públicas do Município.

2.1 Justificativa da contratação

A presente contratação tem por finalidade assegurar a execução contínua e adequada dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial nos prédios públicos municipais, garantindo condições apropriadas de higiene, salubridade, segurança, conservação e utilização dos ambientes destinados ao funcionamento da Administração e ao atendimento da população.

A rede municipal abrangida pela contratação reúne unidades administrativas, equipamentos culturais e esportivos, unidades de assistência social, cemitérios, mercado municipal, parque ecológico, instalações de segurança pública, espaços de atendimento ao cidadão e outros prédios com horários, fluxos e condições de funcionamento distintos. Essas características exigem uma estrutura operacional capaz de atender aos diferentes regimes de cobertura e assegurar a continuidade dos serviços em toda a rede.

A necessidade da contratação decorre do caráter permanente e indispensável das atividades de limpeza, cuja interrupção ou execução inadequada poderá comprometer as condições dos ambientes, a conservação do patrimônio público, o funcionamento das unidades e a qualidade do atendimento prestado aos servidores e usuários dos serviços municipais.

A estrutura operacional atualmente utilizada abrange 54 (cinquenta e quatro) pontos operacionais ou agrupamentos de unidades, totalizando 60 (sessenta) postos de cobertura e 2 (dois) supervisores. A nova contratação deverá manter o atendimento dessa rede, contemplando os diferentes regimes de funcionamento e cobertura identificados em cada local.

A contratação de empresa especializada permitirá assegurar a cobertura dos postos e a substituição de empregados em casos de faltas, férias, afastamentos e demais ausências, além da supervisão operacional, da padronização das rotinas e dos critérios de qualidade e da produção de registros que possibilitem o acompanhamento, a medição e a fiscalização dos resultados alcançados.

Considerando a dispersão das unidades atendidas e a diversidade dos regimes de cobertura, a solução também contempla plataforma digital destinada ao registro e ao acompanhamento dos postos, da frequência, das ausências, das substituições, das rotinas e das ocorrências. A ferramenta permitirá consolidar as informações necessárias à medição, à fiscalização e à auditoria dos serviços, assegurar a rastreabilidade dos registros e conferir

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

maior objetividade à verificação dos resultados, sem substituir o acompanhamento e o ateste formal realizados pela fiscalização.

Além disso, a solução proporciona maior organização operacional, continuidade dos serviços, definição objetiva das responsabilidades e aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão e fiscalização, em consonância com os princípios da eficiência, da economicidade, do planejamento, da continuidade do serviço público e do interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para substituir regularmente o contrato emergencial vigente, evitar a interrupção dos serviços e assegurar o regular funcionamento das unidades municipais e a adequada prestação dos serviços públicos.

2.2. Enquadramento da contratação

A contratação fundamenta-se no artigo 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 872/2024 e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis à matéria.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução definida para atendimento da necessidade administrativa consiste na contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de limpeza, asseio e conservação predial em prédios públicos municipais de São Carlos/SP, com dedicação predominante de mão de obra.

A contratação compreenderá a disponibilização mensal de 60 postos de cobertura e 2 supervisores, distribuídos e detalhados no Apêndice I. Caberá à contratada dimensionar as equipes, as escalas, os folguistas, a reserva operacional e as substituições necessárias ao cumprimento integral da cobertura estabelecida.

A prestação dos serviços ocorrerá de forma contínua durante a vigência contratual, mediante execução das rotinas e frequências definidas para cada unidade, cobertura das ausências, supervisão operacional, controle de qualidade e adoção de medidas de continuidade e contingência.

A solução contemplará o fornecimento de uniformes, identificação funcional e equipamentos de proteção individual, bem como a disponibilização de plataforma digital para registro do ponto operacional, identificação e cobertura dos postos, acompanhamento das ausências e substituições, medição, fiscalização e auditoria dos serviços. A plataforma constitui componente tecnológico acessório integrado à execução dos serviços e deverá estar disponível desde a operação assistida, sem dependência de funcionalidade futura essencial, assegurando a rastreabilidade dos registros e a produção de evidências e relatórios, sem substituir o acompanhamento e o ateste formal da fiscalização.

Os serviços tecnológicos compreenderão a implantação, a configuração e o treinamento; a licença, a hospedagem, o suporte e as atualizações durante a execução contratual; e a saída e a portabilidade dos dados ao término da contratação. Esses componentes serão remunerados em itens próprios e integrarão o valor global da solução. A plataforma poderá ser executada por subcontratada previamente autorizada, permanecendo integralmente sob responsabilidade da contratada o cumprimento das respectivas obrigações.

Os materiais, saneantes, consumíveis de higiene, ferramentas e equipamentos de limpeza serão fornecidos e repostos pela Administração. Caberá à contratada utilizar e preservar adequadamente os recursos disponibilizados, controlar os itens recebidos e comunicar tempestivamente eventual insuficiência, inadequação ou indisponibilidade.

A solução adotada permitirá à Administração manter condições adequadas de higiene, salubridade e conservação dos prédios municipais, assegurar a continuidade dos serviços, reduzir a ocorrência de postos descobertos, tornar verificáveis as substituições e estabelecer critérios objetivos de medição, fiscalização e avaliação dos resultados.

Considerando a natureza comum e contínua do objeto e a disponibilidade de soluções compatíveis identificadas no levantamento de mercado, a contratação deverá ocorrer mediante licitação na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com formalização por Contrato e vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura. Serão admitidas prorrogações sucessivas, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do artigo 150 do Decreto Municipal nº 872/2024, desde que atendidas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e demonstrada a vantajosidade para a Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos gerais aplicáveis à contratação estão elencados a seguir, sem prejuízo das demais condições de participação, habilitação, apresentação e julgamento das propostas estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital. Os requisitos específicos relacionados à execução dos serviços encontram-se detalhados no Apêndice II deste Termo de Referência, do qual constituem parte integrante.

- a) As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de 90 (noventa) dias contado da data de sua emissão.
- b) Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se apresentados pela matriz, todos deverão corresponder à matriz; se apresentados por filial, todos deverão corresponder à mesma filial, ressalvados os documentos que, por sua natureza, sejam válidos para a matriz e todas as filiais.
- c) As especificações técnicas, os termos, as condições e os demais documentos que compõem o procedimento licitatório possuem caráter complementar entre si, devendo ser observados integralmente pela licitante e pela futura contratada.
- d) A execução dos serviços deverá observar rigorosamente as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus apêndices. Em caso de dúvida durante a execução contratual, deverá ser consultada a fiscalização da Prefeitura Municipal de São Carlos.
- e) As condições de apresentação e julgamento das propostas e os critérios de qualificação técnica observarão as disposições deste Termo de Referência e do Edital.
- f) As exigências relativas à habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, bem como os critérios de qualificação econômico-financeira, serão estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, em conformidade com a legislação aplicável.

4.1. Subcontratação

Será vedada a subcontratação dos serviços de limpeza, da disponibilização dos postos e da supervisão operacional em extensão que comprometa ou esvazie a responsabilidade da CONTRATADA pela execução do objeto.

Poderá ser admitida a subcontratação da plataforma digital, da hospedagem, do suporte especializado ou de outros serviços tecnológicos acessórios, desde que informada na proposta ou previamente solicitada pela CONTRATADA, autorizada pela Administração e acompanhada da comprovação das condições de segurança e proteção de dados aplicáveis.

A subcontratação não afastará nem reduzirá a responsabilidade integral da CONTRATADA pelo cumprimento das obrigações contratuais, pela segurança e proteção dos dados e pelos resultados da execução. Não será estabelecido qualquer vínculo entre o Município e a empresa subcontratada.

4.2. Garantia da contratação

Será exigida da contratada a prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, cabendo-lhe optar por uma das modalidades legalmente admitidas, nos termos dos artigos 96 e 98 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A garantia deverá assegurar o fiel cumprimento das obrigações contratuais, inclusive das obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas à execução dos serviços, bem como o pagamento das multas, dos prejuízos e das indenizações decorrentes de eventual inadimplemento.

A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência contratual e ser renovada, complementada ou atualizada sempre que houver prorrogação, alteração do valor do contrato ou qualquer outra situação que modifique o valor garantido.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto compreende a prestação continuada de serviços de limpeza, asseio e conservação predial nos prédios públicos municipais de São Carlos/SP, com dedicação predominante de mão de obra, de acordo com os postos, os regimes de cobertura e as unidades estabelecidos neste Termo de Referência.

Os serviços serão executados em 54 (cinquenta e quatro) pontos operacionais ou agrupamentos de unidades, por meio da manutenção mensal de 60 (sessenta) postos operacionais e 2 (dois) supervisores, observados os diferentes horários, fluxos, características e condições de funcionamento dos locais atendidos.

A contratada será responsável pela organização e pelo dimensionamento das equipes, escalas, folguistas, reserva operacional e substituições necessárias ao cumprimento integral dos regimes de cobertura estabelecidos, observadas as disposições trabalhistas e as normas coletivas aplicáveis.

O posto constitui unidade de cobertura operacional e não corresponde à quantidade de empregados nem a trabalhador nominalmente identificado. A contratada deverá assegurar a cobertura integral dos postos durante os períodos estabelecidos, inclusive nos casos de faltas, férias, afastamentos e demais ausências de seus empregados.

A execução compreenderá, ainda, a supervisão operacional dos serviços, a disponibilização de preposto, o fornecimento de uniformes, identificação funcional e equipamentos de proteção individual, bem como a disponibilização e manutenção de sistema instrumental de acompanhamento, medição e auditoria dos serviços.

O sistema instrumental de acompanhamento referido no parágrafo anterior será disponibilizado por meio de plataforma digital, que deverá estar disponível desde a operação assistida, sem dependência de funcionalidade futura essencial. A ferramenta será utilizada para o registro e o acompanhamento dos postos, da frequência, da cobertura e das substituições, bem como para o registro de ocorrências e a produção das informações necessárias à medição, à fiscalização e à auditoria dos serviços. Os serviços relacionados à plataforma digital serão remunerados em itens próprios, contemplando sua implantação, configuração e treinamento; licença, hospedagem e suporte durante a execução contratual; e, ao término, saída e portabilidade dos dados, conforme os quantitativos e valores estabelecidos na contratação. As funcionalidades e demais condições aplicáveis ao sistema encontram-se detalhadas no Apêndice II – Especificações Técnicas.

Os materiais, saneantes, consumíveis de higiene, ferramentas e equipamentos de limpeza necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Administração, cabendo à contratada utilizá-los corretamente, controlar seu consumo, preservar os equipamentos disponibilizados e comunicar à fiscalização eventuais faltas, inadequações, defeitos ou necessidades de reposição e manutenção.

A contratada deverá manter a continuidade e a regularidade dos serviços durante toda a vigência contratual, adotando as providências necessárias à correção das falhas identificadas e à recomposição imediata da cobertura dos postos.

As rotinas, frequências, padrões de qualidade, responsabilidades operacionais, condições de mobilização, mecanismos de supervisão e substituição, requisitos dos uniformes e equipamentos de proteção individual, condições de utilização dos materiais e equipamentos municipais, funcionalidades do sistema instrumental de acompanhamento e demais especificações aplicáveis à execução encontram-se estabelecidos no Apêndice II – Especificações Técnicas, que integra este Termo de Referência.

5.1. Quantitativos estimados

Os quantitativos foram definidos com base no levantamento consolidado das unidades municipais a serem atendidas, considerando os respectivos regimes de funcionamento e as necessidades de cobertura identificadas em cada ponto operacional.

Os serviços serão contratados de acordo com os quantitativos estimados apresentados na Tabela 1.

Tabela 1: Quantitativos estimados

Item	Regime de cobertura/função	Quantidade mensal	Estimativa para 12 meses
1	Segunda a sexta-feira, 8 horas diárias	52 postos	624 postos-mês
2	Segunda a sexta-feira, 8 horas diárias, acrescidas de 4 horas aos sábados	2 postos	24 postos-mês
3	Segunda-feira a domingo, 8 horas diárias	6 postos	72 postos-mês
4	Supervisão operacional	2 supervisores	24 supervisores-mês
	Total operacional	60 postos e 2 supervisores	720 postos-mês e 24 supervisores-mês

A distribuição dos postos entre as unidades e os agrupamentos operacionais encontra-se detalhada no Apêndice I – Distribuição dos Postos, enquanto as condições e especificações aplicáveis à execução constam do Apêndice II – Especificações Técnicas.

6. GESTÃO DO CONTRATO

O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas avençadas, com as disposições deste Termo de Referência e de seus apêndices e com os preceitos estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 872/2024, respondendo cada parte pelas consequências decorrentes de sua inexecução total ou parcial.

A formalização da contratação ocorrerá por meio de Termo de Contrato.

A atuação da gestão, da fiscalização e dos demais agentes de apoio não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades verificadas na execução contratual, inclusive perante terceiros, não implicando corresponsabilidade da Administração Pública ou de seus agentes e prepostos, nos termos dos artigos 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.1. Governança e participantes do acompanhamento

A Administração designará formalmente um gestor e um fiscal para o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e dos artigos 153 a 156 do Decreto Municipal nº 872/2024, com competências definidas neste Termo de Referência e no respectivo ato de designação.

A gestão e a fiscalização poderão contar, quando necessário, com o apoio dos responsáveis pelas unidades atendidas, das áreas municipais de tecnologia da informação e segurança da informação e dos órgãos de controle interno ou auditoria, observadas suas respectivas competências institucionais. A participação desses agentes terá caráter de apoio técnico, informacional ou operacional e não substituirá as atribuições próprias do gestor e do fiscal formalmente designados.

Os responsáveis pelas unidades deverão facilitar o acesso às dependências, comunicar necessidades, prioridades, ocorrências e impedimentos locais, prestar informações sobre a disponibilidade dos materiais e equipamentos municipais e colaborar com a verificação da execução dos serviços. Suas informações subsidiarão a fiscalização, mas não substituirão a avaliação, o registro e o ateste formal do fiscal.

As áreas municipais de tecnologia da informação e segurança da informação poderão apoiar a avaliação da implantação, dos acessos, dos incidentes, da continuidade, da segurança, da exportação dos dados e das alterações da plataforma digital, sem exercer atribuições relacionadas à avaliação da qualidade dos serviços de limpeza, à aplicação do IMR, à realização de glosas ou à imposição de sanções.

Os órgãos de controle interno ou auditoria poderão consultar registros e trilhas de auditoria, testar amostras e recomendar medidas de controle, preservadas as competências próprias do gestor, do fiscal e da autoridade competente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

A CONTRATADA deverá indicar preposto com poderes para representá-la, receber comunicações formais, prestar esclarecimentos, mobilizar recursos, responder às notificações e articular as providências necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais durante toda a vigência do Contrato.

Os supervisores da CONTRATADA serão responsáveis pelo acompanhamento operacional dos serviços, pela realização das rondas, pela verificação da cobertura dos postos, pela orientação das rotinas, pelo controle de qualidade e pelo comando das correções de campo, sem substituição das atribuições da fiscalização municipal.

Ficam designados para atuar na gestão e na fiscalização do Contrato:

Gestor do Contrato: Flávia Denise Floriano Pereira de Souza, matrícula 16932, CPF 277.654.678-59, Diretora do Departamento de Coordenação da Carreira

Fiscal do Contrato: Cilene da Silva Pereira, matrícula 22881, CPF 349.246.088-74, Chefe da Seção de Recrutamento, Seleção e Gestão de Terceiros

6.2. Atribuições do gestor do Contrato

Compete ao gestor coordenar as atividades relacionadas ao acompanhamento e à fiscalização contratual, mantendo os registros formais da execução, incluindo comunicações, ocorrências, providências adotadas, alterações, prorrogações e demais informações relevantes ao gerenciamento do Contrato.

O gestor deverá acompanhar os registros efetuados pelo fiscal e as medidas adotadas em relação às ocorrências verificadas durante a execução, comunicando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência e adotando ou encaminhando as providências administrativas necessárias.

Caberá ao gestor acompanhar os prazos relacionados ao Contrato, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA e a validade e adequação da garantia contratual, promovendo, em tempo hábil, as providências necessárias à sua renovação, complementação ou atualização, quando cabível.

O gestor deverá avaliar a necessidade de adequações, alterações ou prorrogações contratuais, considerando as informações prestadas pelo fiscal, o desempenho da CONTRATADA, a permanência da necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e a demonstração da vantajosidade para a Administração.

Quando necessário, o gestor adotará as providências destinadas à formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão prevista no artigo 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Ao término do Contrato, o gestor deverá elaborar relatório final contendo informações sobre o alcance dos objetivos que motivaram a contratação, o desempenho da CONTRATADA e as medidas eventualmente recomendadas para o aprimoramento das futuras contratações.

O gestor encaminhará ao setor competente a documentação necessária à instrução dos procedimentos de liquidação e pagamento, observadas as condições estabelecidas no Contrato.

6.3. Atribuições do fiscal e apoio das unidades

Compete ao fiscal acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, registrar as ocorrências relacionadas à execução e determinar as providências necessárias à regularização das falhas ou dos defeitos identificados.

A fiscalização deverá assegurar o cumprimento das condições estabelecidas no Contrato, neste Termo de Referência e em seus apêndices, de modo a garantir os resultados pretendidos pela Administração.

O fiscal deverá verificar o cumprimento dos prazos, dos quantitativos, dos regimes de cobertura, das rotinas, das frequências, dos padrões de qualidade e das demais condições contratuais, bem como acompanhar a supervisão operacional, a utilização dos materiais e equipamentos municipais e o cumprimento das obrigações relacionadas à plataforma digital.

Caberá ao fiscal analisar os registros, as evidências, as ocorrências, a causalidade das falhas, os documentos contratuais, trabalhistas e previdenciários exigíveis e os resultados do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, acompanhando as providências adotadas pela CONTRATADA e realizando o recebimento e o ateste dos serviços após a confirmação da regular execução.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

Em caso de ocorrência que possa comprometer a continuidade, a regularidade ou o cumprimento dos prazos da execução contratual, o fiscal deverá comunicar imediatamente o fato ao gestor do Contrato.

O fiscal deverá comunicar ao gestor, em tempo hábil, a proximidade do término do Contrato, a fim de possibilitar a adoção das providências necessárias à eventual prorrogação ou à realização de nova contratação.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitado pelo gestor ou pelo fiscal, as informações, os registros, as evidências e os documentos necessários à verificação da regular execução contratual e do cumprimento das obrigações assumidas.

6.4. Comunicações e limites de atuação

As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, para esse fim, a utilização de mensagens eletrônicas e dos demais canais definidos para a execução contratual.

As comunicações operacionais poderão ser realizadas pelos canais estabelecidos entre as partes. Entretanto, os fatos com impacto em preço, prazo, medição, glosa, sanção, alteração contratual ou obrigação das partes deverão ser formalizados no processo administrativo ou no sistema institucional adotado pela Administração.

As ordens e determinações formais relacionadas à execução contratual deverão ser dirigidas ao preposto da CONTRATADA. O CONTRATANTE poderá convocar, a qualquer tempo, o preposto ou outro representante da empresa para prestar esclarecimentos e adotar providências relacionadas à execução, inclusive aquelas que devam ser cumpridas de forma imediata.

Em razão da dinâmica dos locais atendidos, os servidores responsáveis pelas unidades poderão comunicar aos empregados da CONTRATADA as necessidades e prioridades relacionadas à execução dos serviços, de modo a assegurar que a limpeza seja realizada de forma adequada e compatível com as condições e demandas de cada posto. Essa comunicação terá caráter exclusivamente operacional, permanecendo sob responsabilidade da CONTRATADA a gestão dos empregados, o controle de ponto na condição de empregadora, a concessão de folgas, a aplicação de medidas disciplinares e a substituição de empregado específico.

Os registros constantes da plataforma digital não substituirão as comunicações e os atos que devam ser formalizados no processo administrativo, nem o acompanhamento e o ateste formal realizados pela fiscalização.

6.5. Reuniões de acompanhamento

No prazo de até 2 (dois) dias úteis da Ordem de Serviço, será realizada reunião inicial com o representante da CONTRATADA, destinada à apresentação da governança, dos contatos, dos riscos, do cronograma, das obrigações contratuais, dos mecanismos de acompanhamento e fiscalização e dos procedimentos aplicáveis ao registro e à correção de ocorrências.

Durante o período de operação assistida da plataforma, serão realizados encontros semanais entre a Administração e a CONTRATADA. Após a estabilização da operação, as reuniões ocorrerão mensalmente ou sempre que necessário.

A pauta deverá abranger, conforme aplicável, a cobertura dos postos, os resultados do IMR, as ocorrências e pendências, a disponibilidade dos materiais e equipamentos municipais, a segurança do trabalho, o funcionamento da plataforma, o cumprimento das obrigações trabalhistas, os riscos identificados e os planos de melhoria.

As reuniões deverão ser registradas em ata, com indicação dos assuntos tratados, das providências definidas, dos responsáveis e dos respectivos prazos.

6.6. Fiscalização, medição e auditoria

A fiscalização deverá acompanhar o cumprimento das obrigações, dos requisitos e das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e em seus apêndices, especialmente no Apêndice II – Requisitos e Especificações Técnicas, adotando as providências necessárias à correção das falhas identificadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

A medição dos serviços deverá considerar os registros da plataforma digital, as verificações realizadas pelo fiscal e as demais evidências disponíveis, observados os critérios estabelecidos no Apêndice III – Instrumento de Medição de Resultado – IMR e Critérios de Glosa.

Sempre que viável, o agente responsável pela inserção ou alteração dos parâmetros do IMR não deverá ser o único responsável pela aprovação dos respectivos efeitos financeiros.

O Município poderá auditar os registros da execução e confrontar as informações relativas ao ponto operacional, às escalas, ao acesso às unidades, aos checklists, às ocorrências, às evidências, aos documentos e às entrevistas realizadas, observados os princípios da necessidade e da minimização dos dados pessoais.

As alterações manuais dos registros deverão ser identificadas e manter o histórico do dado original, do responsável, da data, do horário e da justificativa. As amostras e os critérios utilizados na fiscalização e na auditoria deverão ser documentados e reproduzíveis.

As inconsistências identificadas deverão ser submetidas à manifestação da CONTRATADA antes do fechamento da medição, ressalvadas as providências urgentes necessárias à proteção do erário, à segurança das pessoas ou à continuidade dos serviços.

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, no Edital, no Contrato e na legislação aplicável, sem prejuízo da possibilidade de extinção contratual, quando cabível.

7. CONDIÇÕES DE ALTERAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATUAIS

7.1 Repactuação

Custos de mão de obra sujeitos à norma coletiva poderão ser repactuados conforme art. 135 da Lei e arts. 161 a 170 do Decreto Municipal. A contratada apresentará pedido tempestivo, planilha analítica, nova CCT, memória e documentos. A anualidade dos custos de mão de obra conta da data-base da norma utilizada; custos de mercado observam a data da proposta ou orçamento pertinente. Benefício novo somente será reconhecido quando obrigatório e comprovado.

O Município analisará o pedido no prazo regulamentar, atualmente de até 45 dias após documentação completa, sem prejuízo de diligências. A contratada deverá solicitar antes da prorrogação ou extinção quando a norma assim exigir, sob pena de preclusão nas hipóteses legais.

7.2 Reajuste e reequilíbrio

Os componentes de mercado não vinculados à mão de obra, especialmente tecnologia, serão reajustados pelo IPCA após o interregno mínimo de um ano contado da data-base da estimativa, sem duplicidade com a repactuação dos custos trabalhistas. Índice substitutivo somente será utilizado se o IPCA for extinto ou se tornar inaplicável por norma superveniente. Reequilíbrio econômico-financeiro exige fato extraordinário, superveniente e comprovado, nexos e impacto; não cobre erro de proposta, risco ordinário, absenteísmo normal ou variação previsível já alocada.

7.3 Alterações

Alterações quantitativas e qualitativas observarão arts. 124 a 136 da Lei, limites, justificativa, preço unitário, disponibilidade e formalização prévia. Ajustes de cadastro da plataforma sem impacto não substituem termo formal quando houver mudança de obrigação, valor ou prazo.

8. INFRAÇÕES, SANÇÕES, EXTINÇÃO E SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

8.1 Infrações e sanções

As infrações e sanções observarão arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, regulamento municipal e edital, com tipificação, proporcionalidade, culpabilidade, agravantes, atenuantes, dano e devido processo. Dedução por

serviço não prestado e ajuste do IMR recompõem o preço e não são, por si, sanções. Multa, impedimento ou inidoneidade exigem processo próprio.

Falha	Tratamento contratual primário
Hora/posto não executado	dedução proporcional e registro de continuidade
Qualidade abaixo do IMR	ajuste qualitativo e plano de ação
Indisponibilidade da plataforma	SLA/IMR, contingência e correção
Reincidência, fraude ou descumprimento grave	avaliação de sanção em processo próprio
Obrigação trabalhista não comprovada	diligência, retenções/garantia e demais medidas legais

8.2 Extinção e continuidade

A extinção observará hipóteses, procedimento e efeitos da Lei. O Município avaliará continuidade e medidas de transição, sem exigir prestação gratuita ou criar vínculo com empregados. A contratada preservará dados, entregará inventário e cooperará com saída. A garantia e valores poderão ser retidos nos limites necessários a obrigações apuradas.

8.3 Solução de controvérsias

Questões técnicas serão inicialmente tratadas em reunião e decisão do gestor. Pleitos econômicos seguirão instrução formal. O contrato poderá prever meios consensuais legalmente cabíveis, sem afastar competência administrativa e controle. O foro será o definido no instrumento contratual, observado o interesse público.

9. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Faturamento

A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando a efetiva cobertura dos postos, o cumprimento dos regimes estabelecidos, a qualidade dos serviços executados e o atendimento das demais obrigações contratuais durante o período de referência.

A avaliação da execução será realizada mediante a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, com base nos registros da plataforma digital, nas verificações efetuadas pela fiscalização e nas demais evidências disponíveis.

Para fins de faturamento, a fiscalização verificará o cumprimento das obrigações contratuais, especialmente quanto à cobertura e à substituição dos postos, à supervisão operacional, à execução das rotinas e frequências estabelecidas, ao atendimento dos padrões de qualidade e à apresentação dos registros e documentos exigidos.

Concluída a verificação da regular execução dos serviços e apurado o resultado da medição, a CONTRATADA ficará autorizada a emitir a respectiva Nota Fiscal/Fatura correspondente ao período faturado.

A medição dos componentes relacionados à plataforma digital observará a natureza de cada item. A implantação, configuração e treinamento será medida após sua conclusão e o respectivo aceite pela Administração, sendo o valor correspondente faturado e pago em parcela única, vedado o pagamento antecipado ou anteriormente à comprovação da efetiva disponibilização e operacionalização da plataforma e da realização dos treinamentos previstos. A licença, hospedagem e suporte serão medidos e pagos mensalmente durante a execução contratual. A saída e portabilidade dos dados serão medidas, faturadas e pagas em parcela única após a conclusão e o aceite das respectivas entregas, observadas as condições estabelecidas no Plano de Saída constante do Apêndice II.

As falhas, irregularidades ou indisponibilidades imputáveis à CONTRATADA poderão resultar em deduções proporcionais, glosas e demais medidas cabíveis, observadas as regras de cálculo, neutralização e vedação à dupla incidência estabelecidas no Apêndice III, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Contrato e na legislação, mediante procedimento próprio quando exigível.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

Os indicadores, parâmetros de avaliação, evidências, procedimentos de apuração, critérios de cálculo das deduções, regras de auditoria e demais condições aplicáveis à medição encontram-se estabelecidos no Apêndice III – Instrumento de Medição de Resultado – IMR e Critérios de Glosa, que integra este Termo de Referência.

9.2. Das condições de pagamento

O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelos serviços efetivamente prestados e regularmente medidos, em moeda nacional, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contado do atesto da Nota Fiscal/Fatura, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária.

Qualquer atraso imputável à CONTRATADA na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento interromperá a contagem do prazo, que será reiniciada após a regularização da pendência.

Para fins de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da respectiva Ordem Bancária.

No pagamento dos serviços descritos na Nota Fiscal/Fatura, serão efetuadas as retenções tributárias cabíveis, em conformidade com a legislação federal e municipal aplicável.

10. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado mediante procedimento licitatório, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com fundamento no artigo 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento de menor preço global.

A contratação será realizada em lote único, abrangendo os postos correspondentes aos diferentes regimes de cobertura, a supervisão operacional e os demais componentes necessários à execução integral da solução.

Para fins de julgamento, será considerado o valor global da proposta para o período inicial de 12 (doze) meses, compreendendo os postos correspondentes aos diferentes regimes de cobertura, a supervisão operacional, a implantação, configuração e treinamento da plataforma digital, as 12 (doze) mensalidades de licença, hospedagem e suporte e a saída e portabilidade dos dados.

Também serão analisados os preços unitários correspondentes aos regimes de cobertura, à supervisão operacional e aos componentes da plataforma digital, bem como a aceitabilidade e a exequibilidade da planilha de custos e formação de preços.

Os serviços relacionados à plataforma digital serão objeto de itens próprios de pagamento, compreendendo a implantação, configuração e treinamento; a licença, hospedagem, suporte e atualização durante o período de execução contratual; e a saída e portabilidade dos dados, observadas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus apêndices.

A proposta deverá ser apresentada de acordo com o Apêndice IV – Modelo de Proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços.

A Administração poderá promover negociação e diligência para esclarecer a composição dos preços, a convenção coletiva adotada, as escalas de trabalho, a produtividade, os tributos, os custos da plataforma e os demais elementos da proposta, sem permitir sua alteração material ou a criação, após a sessão, de condição ou capacidade inexistente na data de apresentação. As diligências serão registradas e realizadas com observância da isonomia entre os licitantes.

A apresentação de preço simbólico para componente essencial da solução, compensação interna não demonstrada, jornada incompatível com a legislação ou benefício inferior ao estabelecido na norma coletiva aplicável poderá ensejar diligência e, quando a inconsistência não for sanável, a desclassificação da proposta.

10.2. Exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista

Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante apresentação das seguintes certidões:
 - I. A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados.
 - II. A certidão acima abrange inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em DAU, conforme portaria conjunta RFB/ PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014.
 - III. Certidão Negativa de Débitos Estaduais do domicílio da licitante participante, inscrito em dívida ativa, obtida em SP no site www.dividaativa.pge.sp.gov.br, ou equivalente, de acordo com a legislação fiscal de cada Estado.
 - IV. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pelo Município sede da empresa.
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.
- e) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) mediante a apresentação da CND (certidão Negativa de Débito) ou CPD-EN (Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa).
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- g) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- h) A licitante deverá apresentar as declarações exigidas pela legislação, especialmente quanto ao cumprimento das normas de proteção ao trabalho, à inexistência de impedimento para licitar e contratar e ao atendimento da reserva legal de cargos, quando aplicável.

10.3. Qualificação econômico-financeira

A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;
- b) balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, observadas as exceções previstas no artigo 69 da Lei Federal nº 14.133/2021;

Para as empresas constituídas há menos de 2 (dois) anos, serão exigidas as demonstrações contábeis correspondentes ao período de existência da empresa, observada a legislação aplicável.

- c) comprovação de índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente iguais ou superiores a 1,00, calculados de acordo com as fórmulas estabelecidas no Edital.

Caso a licitante apresente resultado inferior a 1,00 em qualquer dos índices exigidos, deverá comprovar patrimônio líquido ou capital social mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

As exigências justificam-se pela necessidade de demonstrar capacidade econômico-financeira suficiente para suportar os custos relacionados ao pagamento de salários, benefícios, encargos e demais despesas da execução até a realização dos pagamentos pela Administração.

10.4. Qualificação técnica

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

A qualificação técnico-operacional, nos termos do artigo 67, inciso II, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, será demonstrada mediante apresentação de uma ou mais certidões ou atestados, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços de limpeza, asseio ou conservação predial com predominância de mão de obra, de complexidade operacional equivalente ou superior à contratação pretendida.

A parcela de maior relevância corresponde à prestação continuada dos serviços de limpeza com cobertura simultânea dos postos. Será exigida a comprovação de capacidade mínima equivalente a:

- a) 30 (trinta) postos simultâneos; ou
- b) 1.252 (mil duzentas e cinquenta e duas) horas-postos semanais.

O atendimento poderá ser demonstrado por qualquer uma das alternativas, não sendo exigida cumulativamente a comprovação por postos e por horas-postos.

Para fins da alternativa prevista na alínea “b”, considera-se hora-posto semanal a hora de cobertura exigida para determinado posto durante uma semana regular de execução.

Será admitido o somatório de atestados compatíveis. Quando a comprovação depender da soma dos quantitativos, os respectivos períodos de execução deverão ter ocorrido simultaneamente ou o conjunto documental deverá demonstrar a disponibilidade de estrutura operacional equivalente no mesmo intervalo.

Os atestados deverão conter ou permitir a identificação do objeto, dos quantitativos, do regime ou da carga de cobertura, do período de execução, da identificação do contratante e da avaliação satisfatória dos serviços prestados.

A Administração poderá realizar diligências para confirmar as informações constantes dos atestados, inclusive mediante solicitação de contratos, ordens de serviço, notas fiscais, relatórios ou outros documentos relacionados a fatos existentes na data da sessão.

Não será exigido atestado específico relativo à plataforma digital, uma vez que sua aderência às funcionalidades estabelecidas será verificada mediante prova de conceito.

Também não serão exigidos prazo mínimo de experiência, experiência em todas as tipologias de unidades municipais, registro em conselho profissional sem atividade privativa relacionada ao objeto, sede prévia no Município de São Carlos ou atestado emitido exclusivamente por órgão público.

10.5. Visita técnica

A visita técnica será facultativa, podendo ser substituída por declaração formal de pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação.

A licitante que optar pela realização da visita deverá observar os procedimentos e horários disponibilizados pela Administração, assegurado tratamento isonômico aos interessados.

A visita técnica poderá ser realizada mediante prévio agendamento junto à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP, por meio do e-mail terceiros.smagp@saocarlos.sp.gov.br ou do telefone (16) 3362-1427, em dias úteis, no horário das 9h às 17h, devendo ser informados os dados da empresa, o nome do representante que realizará a visita e a data pretendida.

A ausência de visita não poderá ser utilizada para transferir à licitante riscos decorrentes de informações relevantes que deveriam ter sido disponibilizadas pela Administração nos documentos da contratação.

10.6. Participação de consórcios e cooperativas

Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, tendo em vista que o objeto constitui serviço comum, disponível no mercado e passível de execução por empresa individualmente estruturada, não demandando a conjugação excepcional de capacidades técnicas, operacionais ou econômico-financeiras.

A vedação não impede a subcontratação da plataforma digital, caso autorizada nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, permanecendo integralmente sob responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das obrigações e a obtenção dos resultados.

Não será admitida a participação de cooperativas de trabalho, tendo em vista que os serviços de limpeza, asseio, preservação e conservação não são passíveis de execução por cooperativas, nos termos do artigo 19, inciso I, do Decreto Municipal nº 872/2024.

10.7. Prova de conceito da plataforma digital

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será submetida à prova de conceito destinada à verificação da aderência da plataforma digital às funcionalidades obrigatórias estabelecidas neste Termo de Referência.

A prova de conceito será realizada na fase de julgamento, após a análise inicial da proposta e antes de sua aceitação definitiva, observados o artigo 17, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e os artigos 20 a 22 do Decreto Municipal nº 872/2024.

O procedimento observará critérios objetivos, roteiro previamente divulgado, utilização de dados fictícios, registro dos resultados e possibilidade de acompanhamento pelos demais licitantes, nas condições definidas no Edital.

As condições de convocação, execução, avaliação, registro, aprovação e convocação sucessiva, bem como os testes obrigatórios da plataforma, constam do Apêndice V – Roteiro da Prova de Conceito da Plataforma Digital.

A aprovação na prova de conceito não substitui a implantação definitiva, o aceite da plataforma ou a fiscalização durante a execução contratual.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A proposta de preços deverá ser apresentada em moeda nacional, conforme o modelo constante do Apêndice IV – Modelo de Proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços, contendo os preços unitários e totais de cada componente da contratação e contemplando todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive salários, benefícios, encargos, provisões, uniformes, identificação funcional, equipamentos de proteção individual, supervisão, custos administrativos, tributos e lucro.

Os custos relativos à plataforma digital deverão ser demonstrados separadamente nas linhas correspondentes à implantação, configuração e treinamento; licença, hospedagem, suporte e atualização; e saída e portabilidade dos dados.

Não deverão ser incluídos nos preços os materiais, saneantes, consumíveis de higiene, ferramentas e equipamentos de limpeza, cujo fornecimento permanecerá sob responsabilidade da Administração.

Para fins de referência da estimativa de preços, foi considerada a Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027 do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo – SEAC, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº SP003752/2026, contemplando os pisos salariais, benefícios e demais parcelas aplicáveis à categoria.

Com base na pesquisa de preços realizada, a estimativa da contratação encontra-se demonstrada na Tabela

2.

Tabela 2: Estimativa de preços

Descrição	Unidade	Quantidade e mensal	Troupe	CBA	FABIANO DE SOUZA SILVA	Valor médio total	Meses
Posto Seg–Sex, 8 h/dia	posto/mês	52	R\$ 13.480,50	R\$ 11.104,61	R\$ 14.810,27	R\$ 8.194.239,04	12
Posto Seg–Sex, 8 h/dia + sáb. 4 h	posto/mês	2	R\$ 13.480,50	R\$ 11.104,61	R\$ 14.810,27	R\$ 315.163,04	12
Posto Seg–Dom, 8 h/dia	posto/mês	6	R\$ 21.600,00	R\$ 18.518,53	R\$ 22.981,49	R\$ 1.514.400,48	12
Supervisão	supervisor/mês	2	R\$ 23.500,00	R\$ 22.972,93	R\$ 26.028,32	R\$ 580.010,00	12
Implantação/configuração/treinamento	unidade	1	R\$ 70.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 63.000,00	R\$ 64.333,33	1
Licença/hospedagem/suporte	mês	1	R\$ 18.800,00	R\$ 15.000,00	R\$ 17.500,00	R\$ 205.200,00	12

Saída/portabilidade	unidade	1	R\$ 24.700,00	R\$ 19.000,00	R\$ 21.800,00	R\$ 21.833,33	1
VALOR GLOBAL ESTIMADO						R\$ 10.895.179,23	

O valor global estimado da contratação corresponde a R\$ 10.895.179,23 (dez milhões, oitocentos e noventa e cinco mil, cento e setenta e nove reais e vinte e três centavos), considerando a vigência inicial de 12 (doze) meses, os quantitativos dos postos e da supervisão operacional e os componentes da plataforma digital que integram a solução.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Municipal, mediante a seguinte dotação:

Ficha: 555 - Dotação Orçamentaria: 17.01.04.122.2063.2.099.3.3.90.34.01.1100000

A dotação referente aos exercícios financeiros subsequentes será indicada oportunamente, após a aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual e a liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. APÊNDICES

Este termo de referência possui apêndices anexos.

14. RESPONSÁVEIS

Responsável pela Elaboração

Documento assinado digitalmente
 ALLYFER ARAGAO RUIZ
Data: 02/10/2026 14:34:25-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Allyfer Aragão Ruiz

Chefe da Seção de Acompanhamento e Apoio às Contratações do Eixo Administrativo

Secretaria Municipal de Justiça

Ordenador de Despesas

ASSINADO DIGITALMENTE
ANA BEATRIZ SODELLI
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<https://serpro.gov.br/assinador-digital>


Ana Beatriz Sodelli

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

Apêndice I – Distribuição dos Postos

DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS								
Posto = unidade de cobertura, não pessoa nominal. A contratada deve estruturar escalas, repousos e substituições conforme a legislação.								
Código	Secretaria	Unidade / agrupamento operacional	Endereço	Regime de cobertura	Qtd. postos	Horas/dia	Dias/sem.	Tipologia
GP/FSS-01	GP/FSS	Fundo Social de Solidariedade	Rua Francisco Maricondi, 375 – Vila Marina	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo/social
GP/FSS-02	GP/FSS	Fundo Social – Santa Eudóxia	Rua Cel. Joaquim Cintra, 25 – Santa Eudóxia	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo/social
GP/FSS-03	GP/FSS	Centro da Juventude Elaine Viviani	Rua Paulo VI, 1000 – Jardim Monte Carlo	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Social
SMGCI -01	SMGCI	Cemitério Santo Antônio de Pádua	Rua Maestro Adolpho Raimundo Caputo, s/n	Seg–Dom, 8 h/dia	1	8	7	Cemitério
SMGCI -02	SMGCI	Cemitério Nossa Senhora do Carmo	Praça da Independência, s/n (acesso pela Rua Eugênio de Andrade Egas, 135)	Seg–Dom, 8 h/dia	2	8	7	Cemitério
SMGCI -03	SMGCI	Bicão	Av. Marginal c/ Rua João de Oliveira – Vila Prado	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Parque/equipamento público
SMGCI -04	SMGCI	Kartódromo	Av. Eliza Gonzales Rabello, s/n – Nova Santa Paula	Seg–Dom, 8 h/dia	1	8	7	Equipamento público
SMCT-01	SMCT	Teatro Municipal Dr. Alderico Vieira Perdigão	Rua Sete de Setembro, 1735 – Centro	Seg–Dom, 8 h/dia	1	8	7	Cultural
SMCT-02	SMCT	CEMAC	Rua São Paulo, 745 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Cultural
SMCT-03	SMCT	Centro Público Herbert de Souza – Betinho	Rua José Bonifácio, 885 – Núcleo Residencial Silvio Vilari	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Cultural/social
SMCT-04	SMCT	Centro Público Paul Israel Singer	Rua Reinaldo Pizani, 95 – Cidade Aracy	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Cultural/social
SMCT-05	SMCT	Centro Público Rosa Sundermann	Rua Paulo Toyama Riuiji, 400 – Santa Felícia	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Cultural/social
SMDECT-01	SMDECT	Gabinete	Rua Aquidaban, 01 ONOVOLAB – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMDECT-02	SMDECT	Casa do Trabalhador	Av. São Carlos, 1800 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Atendimento ao público
SMPDP-01	SMPDP	Gabinete	Av. São Carlos, 1800/1839 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Atendimento ao público
SMDR-01	SMDR	Gabinete	Rua Julião José dos Santos, 7 – Vila Isabel	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMDR-02	SMDR	Mercado Municipal	Av. Comendador Alfredo Maffei, s/n – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia + sáb., 4 h	2	8	5,5	Mercado
SMDR-03A	SMMABEA	Parque Ecológico	Estrada Municipal Guilherme Scatena, km 2 – Espraiado	Seg–Dom, 8 h/dia	1	8	7	Parque/equipamento público
SMDR-03B	SMMABEA	Parque Ecológico	Estrada Municipal Guilherme Scatena, km 2 – Espraiado	Seg–Sex, 8 h/dia	3	8	5	Parque/equipamento público
SMDR-04	SMMABEA	Canil/Gatil	Estrada Vicinal Cônego Washington José Pera, s/n	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Bem-estar animal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

SMDSC-01	SMDSC	Centro POP	Rua São Joaquim, 818 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Assistência social
SMDSC-02	SMDSC	CRAS São Carlos VIII	Rua Luiz Luchesi Filho, s/n	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Assistência social
SMDSC-03	SMDSC	Gabinete	Rua Conde do Pinhal, 2228 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMDSC-04	SMDSC	CRAS Itatiaia	Rua Detino Pereira dos Santos, 59 – Bela Vista Saocarlense	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Assistência social
SMDSC-05	SMDSC	CRAS Santa Eudóxia	Rua Virgílio Vedovelli, s/n – Santa Eudóxia	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Assistência social
SMDSC-06	SMDSC	CRAS Santa Felícia	Rua José Quatrochi, 140 – Santa Felícia	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Assistência social
SMDSC-07	SMDSC	NAI	Rua Rotary Club, 750 – Vila Celina	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Assistência social
SMDSC-08	SMDSC	Direitos Humanos	Rua Sete de Setembro, 1777 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Atendimento ao público
SMEIJ-01	SMEIJ	Gabinete	Rua Nove de Julho, 1932 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMEIJ-02	SMEIJ	Conselho Tutelar – Regiões 2 e 3	Av. Sallum, 686 – Vila Prado	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Atendimento ao público
SMEIJ-03	SMEIJ	Conselho Tutelar 1 / Piscina Aracy	Rua João Martins França, 915 – Cidade Aracy	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Atendimento/equipamento público
SMEIJ-04	SMEIJ	Centro da Juventude Lauriberto José Reis	Rua Reinaldo Pisani, s/n – Cidade Aracy II	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Social
SMESP-01	SMEsp	Estádio Luizão	Rua Desembargador Júlio de Faria, 800 – Bela Vista	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Esportivo
SMESP-02	SMEsp	Zuzão / Campo	Av. Araraquara esq. Rua Estados Unidos – Vila São José	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Esportivo
SMESP-03	SMEsp	Milton Olaió Filho	Rua Ernesto Gonçalves Rosa Jr., s/n – Vila Alpes	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Esportivo
SMESP-04	SMEsp	Gabinete	Rua Nove de Julho, 1420 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMRL-01	SMRL	Paço Municipal – 4º andar	Rua Episcopal, 1575 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMRL-02	SMRL	Cartórios Eleitorais – 121ª e 410ª Zonas	Av. Comendador Alfredo Maffei, 1645 / Rua Nove de Julho, 1916	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMF-01	SMF	Almoxarifado Central	Rua José Lemes Marquês, 630 – Vila São José	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo/almoxarifado
SMF-02	SMJ	Paço Municipal – 3º andar e térreo	Rua Episcopal, 1575 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMF-03	SMF	SIM	Av. São Carlos, 2137 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	2	8	5	Atendimento ao público
SMGP-01	SMGP	Paço Municipal – térreo	Rua Episcopal, 1575 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMGP-02	SMGP	Paço Municipal – 1º andar e térreo	Rua Episcopal, 1575 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMGP-03	SMGP	SRA / SESMT	Rua Episcopal, 1568 / Rua Major José Inácio, 1862	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMJ-01	SMGPIG	Paço Municipal – 2º andar / Arquivo Alexandrina	Rua Episcopal, 1575 / Rua Dona Alexandrina, 958	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo/arquivo
SMJ-02	SMJ	PROCON	Rua Rui Barbosa, 1190 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Atendimento ao público



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

SMGCI-01	SMGCI	Gabinete / SIGA	Rua Comendador Alfredo Maffei, 3055 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMG-01	SMGPIG	Paço Municipal – 5º andar	Rua Episcopal, 1575 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMSPMU-01	SMSPMU	Gabinete/ Siga	Rua Comendador Alfredo Maffei, 3055 – Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Segurança pública
SMSPMU-02	SMSPMU	Guarda Municipal	Rua Luiz Pedro Bianchini, 357- Sta Felicia	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Segurança pública
SMSPMU-03	SMSPMU	Corpo de Bombeiros	Rua Bento Carlos, 930 / Rua Equador, s/n / Rua Riachuelo, 546	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Segurança/defesa civil
SMSPMU-04	SMSPMU	Tiro de Guerra/ Junta Militar/ Batalhão da PM	Rua Tira Dentes,592 / Rua Bento Carlos, 930	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Segurança/atendimento
SMSPMU-05	SMSPMU	Fiscalização trânsito /Defesa Civil	Rua Riachuelo,172/ Rua Joaquim Inacio de Moraes, 209	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Garagem/frota
SMSPMU-06	SMSPMU	Garagem	Rua salgado Filho s/n	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Administrativo
SMSPMU-07	SMSPMU	Base Avançada da Guarda Municipal	Rua Eugenio de Andrade Egas, s/n Centro	Seg–Sex, 8 h/dia	1	8	5	Segurança/defesa civil
TOTAL DE POSTOS OPERACIONAIS					60	Mais 2 supervisores, tratados separadamente na memória de cálculo		

Apêndice II – Requisitos e Especificações Técnicas

1. Finalidade

O presente Apêndice estabelece os requisitos e as especificações técnicas aplicáveis à execução continuada dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo as rotinas, os padrões de qualidade, a organização da mão de obra, a supervisão operacional, a utilização dos materiais e equipamentos fornecidos pela Administração e a disponibilização da plataforma digital.

Os serviços deverão ser executados em conformidade com este Apêndice, com o Termo de Referência, com a distribuição dos postos constante do Apêndice I e com as demais condições estabelecidas no Edital e no Contrato.

2. Escopo dos serviços

Integram o escopo da contratação:

- a) execução das rotinas ordinárias e periódicas de limpeza nas unidades indicadas, observados os horários, as restrições e as prioridades de cada local;
- b) cobertura integral dos postos e dos regimes estabelecidos, inclusive mediante substituições decorrentes de faltas, férias, afastamentos, intervalos, folgas e demais ausências;
- c) planejamento operacional, de forma consolidada e flexível considerando as características de cada local supervisão, orientação das equipes, controle de qualidade e tratamento das ocorrências;
- d) recebimento, organização, guarda, utilização racional e controle operacional dos materiais, saneantes, consumíveis, utensílios e equipamentos fornecidos pela Administração;
- e) fornecimento de uniformes, identificação funcional e equipamentos de proteção individual adequados aos riscos das atividades;
- f) disponibilização e manutenção de plataforma digital destinada ao registro e ao acompanhamento da cobertura dos postos, das substituições, das rotinas, das ocorrências, da medição e do IMR;
- g) treinamento inicial e continuado dos empregados;
- h) mobilização e desmobilização das equipes, bem como transferência dos registros, dados e informações ao término da contratação.

Não integram o escopo da contratação:

- a) limpeza hospitalar ou de serviços de saúde;
- b) desinfecção especializada de áreas críticas;
- c) manejo de resíduos de serviços de saúde, químicos, biológicos, perfurocortantes ou perigosos;
- d) trabalho em altura, em fachadas ou em espaço confinado;
- e) jardinagem, poda, roçada ou manutenção de áreas verdes;
- f) preparo, distribuição ou serviço de alimentos e atividades de copeiragem;
- g) controle de pragas;
- h) manutenção predial, elétrica, hidráulica ou de equipamentos;
- i) vigilância, segurança patrimonial ou portaria;
- j) carga e descarga, transporte ou mudanças;
- k) manejo clínico, captura, medicação ou contenção de animais;
- l) exumação, sepultamento ou demais atividades funerárias;
- m) coleta externa, transporte, tratamento ou destinação final de resíduos; e
- n) demais atividades estranhas às rotinas de limpeza, asseio e conservação predial estabelecidas.

3. Requisitos gerais

A CONTRATADA deverá possuir:

- a) capacidade para prestar serviços continuados em rede municipal dispersa, com coordenação central e supervisão de campo;

- b) estrutura de recrutamento, admissão, treinamento, substituição e cobertura compatível com os regimes contratados;
- c) preposto com poderes para representar a empresa, receber comunicações e mobilizar as providências necessárias;
- d) procedimentos, rotinas e mecanismos de controle de qualidade compatíveis com a execução dos serviços, que poderão ser ajustados conforme as características, necessidades e demandas específicas de cada local;
- e) estrutura suficiente para cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, de saúde e segurança do trabalho, proteção de dados, integridade e sustentabilidade;
- f) meios de contingência para faltas, falhas da plataforma, indisponibilidade de rede, aumento de fluxo e impedimento temporário de acesso;
- g) plataforma digital disponível desde a operação assistida, sem dependência de funcionalidade futura essencial;
- h) capacidade para fornecer à fiscalização os documentos, registros, relatórios e evidências necessários ao acompanhamento dos serviços.

4. Postos e regimes de cobertura

Os serviços serão executados de acordo com a distribuição constante do Apêndice I, observados os seguintes regimes:

Regime de cobertura/função	Quantidade mensal	Cobertura semanal por posto
Segunda a sexta-feira, 8 horas diárias	52 postos	40 horas
Segunda a sexta-feira, 8 horas diárias, acrescidas de 4 horas aos sábados	2 postos	44 horas
Segunda-feira a domingo, 8 horas diárias	6 postos	56 horas de cobertura
Supervisão operacional	2 supervisores	Conforme organização da CONTRATADA

Os 6 (seis) postos com cobertura de segunda-feira a domingo representam a necessidade de 8 (oito) horas diárias de serviço durante os 7 (sete) dias da semana e não autorizam a utilização de um único empregado em jornada semanal de 56 (cinquenta e seis) horas.

Caberá à CONTRATADA dimensionar as equipes, escalas, folguistas, reserva operacional, intervalos e substituições necessários ao cumprimento integral da cobertura, observadas as normas trabalhistas e coletivas aplicáveis. O posto representa unidade de cobertura operacional e não corresponde à quantidade de empregados nem a trabalhador nominalmente identificado.

Qualquer remanejamento de posto entre unidades, alteração de horário ou modificação das frequências dependerá de comunicação e autorização formal da Administração. As unidades municipais não poderão alterar diretamente as escalas, os quantitativos, os horários ou o escopo dos serviços.

5. Planejamento operacional

A CONTRATADA deverá apresentar plano operacional consolidado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contado da Ordem de Serviço, sem prejuízo do início integral dos serviços na data nela estabelecida.

Considerando as características distintas dos locais de execução e a possibilidade de variação das demandas, o plano operacional deverá possuir caráter orientativo e flexível, não sendo exigida a elaboração de planos individualizados para cada unidade ou posto de trabalho.

O plano deverá contemplar, no mínimo:

- a) distribuição das equipes e dos postos;
- b) escalas de cobertura;
- c) identificação e contatos do preposto e dos supervisores;
- d) divisão das unidades entre os supervisores;

- e) procedimentos de substituição e contingência;
- f) cronograma de treinamento;
- g) rotas de supervisão;
- h) procedimentos aplicáveis às unidades de funcionamento diário ou de maior criticidade;
- i) implantação e utilização da plataforma digital; e
- j) canais para comunicação e tratamento das ocorrências.

A apresentação ou o ajuste do plano operacional não autoriza o início parcial, escalonado ou incompleto dos serviços.

6. Procedimentos gerais de execução

As rotinas deverão observar método compatível com o revestimento, o ambiente e a finalidade de cada unidade.

Etapa	Procedimento
Preparação	Confirmar acesso, programação, EPI, sinalização, água, energia, materiais e equipamentos disponíveis.
Proteção	Sinalizar e, quando necessário, isolar a área, sem bloquear rotas de fuga ou recursos de acessibilidade.
Segregação	Separar panos, mops, baldes, escovas e demais utensílios conforme o tipo de ambiente.
Remoção	Recolher resíduos comuns e remover a sujeira solta por método compatível.
Limpeza	Executar a rotina de cima para baixo, do fundo para a saída e da área menos suja para a mais suja.
Pontos de contato	Limpar maçanetas, corrimãos, interruptores, balcões e demais superfícies de contato previstas.
Pisos	Utilizar técnica e produto compatíveis, evitando água acumulada, excesso de produto e riscos de queda.
Inspeção	Verificar o resultado, a reposição dos consumíveis disponíveis e as condições de segurança.
Correção	Refazer imediatamente as falhas simples ou registrar ocorrência quando a correção depender de providência adicional.
Encerramento	Higienizar os utensílios, guardar os materiais, remover a sinalização somente após a eliminação do risco e registrar o término.

A CONTRATADA deverá compatibilizar as atividades com o atendimento ao público, os eventos, as atividades institucionais e os horários de funcionamento das unidades, evitando interrupções indevidas.

7. Prevenção de contaminação cruzada e acidentes

A CONTRATADA deverá:

- a) adotar sistema de identificação por cores ou outro mecanismo inequívoco para a separação dos utensílios utilizados em sanitários, copas, áreas administrativas e áreas externas;
- b) substituir a solução de limpeza quando houver sujeira, perda de eficácia ou mudança para ambiente incompatível;
- c) proibir a mistura de produtos químicos;
- d) impedir a transferência de produtos para embalagens sem identificação ou destinadas originalmente a alimentos e bebidas;
- e) utilizar métodos úmidos ou aspirados em ambientes sensíveis à dispersão de poeira;
- f) impedir a aplicação direta de líquidos em tomadas, quadros elétricos, computadores, telefones e equipamentos energizados;
- g) proibir a coleta manual de perfurocortantes, vidros ocultos, materiais químicos, biológicos ou suspeitos;

- h) proibir a utilização de mobiliário como escada e a execução de trabalho em altura ou de atividade para a qual o empregado não esteja treinado e protegido; e
- i) manter cabos, mangueiras, equipamentos e sinalizações posicionados de forma a reduzir riscos de queda, choque ou interferência com o público.

8. Limites de manipulação

A limpeza de mesas, armários, prateleiras e mobiliários deverá limitar-se às superfícies livres ou previamente liberadas pelo responsável da unidade.

É vedado aos empregados da CONTRATADA:

- a) abrir gavetas ou armários;
- b) ler, organizar ou movimentar processos e documentos;
- c) movimentar numerário, medicamentos, armamentos, urnas, mídias, peças de acervo ou pertences pessoais;
- d) alterar a disposição de equipamentos ou objetos sem autorização;
- e) fotografar documentos, usuários ou áreas restritas, salvo para produção de evidência previamente autorizada e limitada ao necessário; e
- f) acessar informações que não sejam indispensáveis à execução dos serviços.

9. Ocorrências e prioridades

As ocorrências deverão ser classificadas e tratadas de acordo com a seguinte referência:

Prioridade	Caracterização	Resposta operacional
P1 – Crítica	Risco à saúde ou à segurança, derramamento relevante ou unidade crítica descoberta	Comunicação imediata e início da resposta em até 30 minutos
P2 – Alta	Sanitário indisponível, acúmulo relevante ou falha que comprometa o atendimento	Resposta em até 1 hora e correção ou contingência em até 4 horas
P3 – Normal	Não conformidade localizada sem interrupção da unidade	Resposta no mesmo dia e correção até o próximo ciclo
P4 – Melhoria	Ajuste de rotina ou oportunidade de aprimoramento	Análise e inclusão no plano de melhoria, quando cabível

As ocorrências deverão registrar, no mínimo, a unidade, o posto, a data e o horário, a descrição, a prioridade, o responsável pelo tratamento, o prazo e a providência adotada.

10. Padrões de qualidade

O resultado esperado é a manutenção dos ambientes em condições adequadas de utilização, segurança, higiene e salubridade, sem:

- a) sujeira visível incompatível com o uso;
- b) odores evitáveis decorrentes de falha de limpeza;
- c) resíduos acumulados ou recipientes transbordando;
- d) sanitários sem condições de utilização;
- e) água acumulada ou piso em condição insegura;
- f) superfícies persistentemente empoeiradas; e
- g) falhas repetidas nas rotinas programadas.

A avaliação deverá considerar a tipologia, o fluxo de pessoas, as condições climáticas, os eventos realizados e a disponibilidade dos materiais e equipamentos municipais.

Não serão consideradas falhas da CONTRATADA o desgaste estrutural, as manchas permanentes, os defeitos prediais ou as condições cuja correção dependa de manutenção, desde que devidamente registrados e comunicados.

11. Frequências mínimas

Frequência	Rotina mínima
Contínua ou por demanda	Remoção de risco de queda, derramamento comum, transbordo de resíduos, indisponibilidade de sanitário e sujeira que impeça o uso regular do ambiente
A cada turno	Abertura, coleta de resíduos, limpeza de sanitários, pontos de contato prioritários, circulações, reposição dos consumíveis disponíveis e inspeção final
Diária	Pisos, superfícies livres, recepções, parte externa dos bebedouros, escadas, elevadores, copas e áreas públicas incluídas
Semanal	Rodapés, portas, batentes, divisórias, mobiliário liberado, cantos, grelhas aparentes acessíveis e limpeza detalhada
Quinzenal	Vidros internos acessíveis, persianas acessíveis, superfícies verticais laváveis e detalhamento de áreas de menor fluxo
Mensal	Revisão das rotas, limpeza técnica compatível dos pisos, pontos altos acessíveis sem trabalho em altura e inventário dos utensílios
Trimestral ou programada	Rotinas profundas que dependam de equipamento municipal, interdição coordenada ou janela sem atendimento ao público

A frequência representa o intervalo máximo para execução da rotina e não autoriza a manutenção de condição inadequada até o ciclo seguinte.

12. Procedimentos por ambiente

12.1. Sanitários e vestiários

A limpeza deverá compreender:

- sinalização da entrada e preservação de alternativa de acesso, quando existente;
- utilização de utensílios exclusivos e identificados;
- recolhimento dos resíduos;
- limpeza de espelhos, dispensadores, bancadas, torneiras, lavatórios, barras, divisórias, vasos sanitários, mictórios e pisos;
- utilização de utensílio ou face distinta para vasos sanitários e demais superfícies;
- reposição dos consumíveis fornecidos pela Administração;
- eliminação de água acumulada; e
- comunicação de falta de insumo, vazamento, obstrução ou dano.

12.2. Escritórios, áreas de atendimento e circulação

A limpeza deverá compreender:

- recolhimento dos resíduos comuns depositados nos recipientes destinados ao descarte;
- limpeza de balcões, mesas e superfícies livres ou autorizadas;
- remoção de poeira por método compatível;
- limpeza de pisos, escadas, corrimãos, elevadores e pontos de contato; e
- manutenção de corredor seguro durante a execução.

É vedado remover papéis, documentos ou objetos que não estejam depositados nos recipientes destinados ao descarte.

12.3. Copas, refeitórios e bebedouros

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

A atuação da CONTRATADA limita-se à limpeza ambiental, não abrangendo preparo ou distribuição de alimentos, lavagem de utensílios, organização de geladeiras ou descarte de alimentos sem autorização.

Os equipamentos elétricos deverão ser limpos apenas externamente, sem entrada de líquido e com desligamento somente quando autorizado.

13. Procedimentos por tipologia especial

Tipologia	Procedimentos e limites
Assistência social e juventude	Preservar a privacidade e interromper a rotina quando necessário ao atendimento sigiloso. Não manusear prontuários ou pertences dos usuários.
Cultura, teatro, arquivo e biblioteca	Utilizar método de baixa dispersão de poeira. Não aplicar produtos em acervos, obras, instrumentos ou equipamentos específicos.
Equipamentos esportivos	Limpar vestiários, sanitários, arquibancadas acessíveis e áreas de circulação. Não realizar manutenção de gramados ou equipamentos esportivos.
Mercado Municipal	Limpar as áreas públicas e administrativas incluídas. Não higienizar boxes privativos nem manipular alimentos ou equipamentos dos permissionários.
Parque e áreas externas	Limpar áreas pavimentadas incluídas e sanitários. Não executar jardinagem, poda, roçada, manejo de fauna ou remoção de resíduos volumosos.
Cemitérios	Limpar áreas administrativas, sanitários e pavimentações incluídas. Não atuar em sepultamentos, exumações, ossários ou resíduos biológicos.
Canil e gatil	Limpar áreas administrativas, circulações e superfícies indicadas.
Garagem, frota e oficina	Limpar escritórios, sanitários e circulações. Não intervir em veículos, máquinas, combustíveis, baterias, óleos ou resíduos perigosos.
Segurança pública	Observar os controles de acesso e sigilo. Não tocar armamentos, munições, evidências, rádios, cofres ou objetos suspeitos.
Áreas eleitorais, judiciais ou arquivos sensíveis	Acessar somente mediante autorização. Não movimentar urnas, mídias, lacres ou documentos protegidos.

14. Derramamentos e resíduos

Derramamentos de água, bebidas ou sujidades comuns deverão ser sinalizados, contidos, recolhidos e higienizados. Sangue, secreções humanas, produtos químicos desconhecidos, combustíveis, perfurocortantes, materiais suspeitos ou cadáveres de animais não deverão ser tratados como limpeza comum. A equipe deverá isolar a área, evitar contato e comunicar imediatamente o responsável pela unidade e o preposto.

A CONTRATADA realizará a coleta interna dos resíduos comuns e sua condução até o ponto de armazenamento definido pela Administração. A coleta externa, o transporte, o tratamento e a destinação final não integram o objeto.

15. Materiais e equipamentos fornecidos pela Administração

A Administração fornecerá os materiais de limpeza, saneantes, sacos para resíduos, consumíveis de higiene, utensílios, ferramentas e equipamentos necessários às rotinas previstas.

Atividade	Administração	CONTRATADA
Especificar e adquirir os materiais e equipamentos	Responsável	Poderá comunicar incompatibilidades

Atividade	Administração	CONTRATADA
Entregar e repor nas unidades	Responsável	Receber e conferir
Disponibilizar local para armazenamento	Responsável	Organizar, preservar e comunicar riscos
Controlar o estoque	Acompanhar e providenciar reposição	Registrar utilização e comunicar níveis críticos
Diluir e utilizar os produtos	Disponibilizar as informações aplicáveis	Aplicar corretamente e treinar os empregados
Manter os equipamentos	Providenciar manutenção patrimonial	Limpar após o uso e comunicar defeitos
Uniformes, identificação funcional e EPIs	Fiscalizar	Fornecer, substituir e treinar

A CONTRATADA deverá verificar a disponibilidade dos materiais e equipamentos no início das atividades e comunicar a falta, inadequação, vencimento, ausência de identificação ou defeito.

A ocorrência deverá indicar o item, a unidade, a data e o horário, o impacto na execução e as medidas de mitigação adotadas.

Não será imputada à CONTRATADA falha decorrente exclusivamente da ausência ou inadequação de material ou equipamento municipal, desde que a ocorrência tenha sido comunicada tempestivamente e tenham sido executadas as demais atividades possíveis.

16. Utilização e guarda dos materiais e equipamentos

A CONTRATADA deverá:

- observar a dosagem e a diluição indicadas;
- prevenir desperdícios;
- guardar adequadamente os materiais;
- comunicar consumo anormal;
- limpar os equipamentos após o uso;
- interromper a utilização de equipamento com defeito, aquecimento, ruído anormal ou risco elétrico; e
- comunicar imediatamente qualquer dano, perda ou necessidade de manutenção.

Eventual perda ou dano imputável à CONTRATADA será apurado mediante contraditório, não sendo admitido desconto automático baseado apenas em estimativa.

17. Mão de obra e responsabilidade empregadora

A CONTRATADA será a única responsável pela admissão, direção, remuneração, treinamento, disciplina e desligamento dos empregados envolvidos na execução.

A CONTRATADA responderá integralmente pelos salários, benefícios, tributos, encargos, transporte, alimentação, uniformes, identificação funcional, EPIs, férias, afastamentos e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias e coletivas.

Em razão da dinâmica dos locais atendidos, os servidores responsáveis pelas unidades poderão comunicar aos empregados da CONTRATADA as necessidades e prioridades relacionadas à execução dos serviços, de modo a assegurar que a limpeza seja realizada de forma adequada e compatível com as condições e demandas de cada posto. Essa comunicação terá caráter exclusivamente operacional, permanecendo sob responsabilidade da CONTRATADA a gestão dos empregados, o controle de ponto na condição de empregadora, a concessão de folgas, a aplicação de medidas disciplinares e a substituição de empregado específico.

A CONTRATADA deverá reparar os danos comprovadamente causados por seus empregados durante a execução dos serviços, após a devida apuração, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

17.1. Convenção coletiva e planilha

A licitante indicará o instrumento coletivo aplicável, sindicato, vigência, data-base, pisos, benefícios e demais parcelas. A Administração divulgará a convenção utilizada na estimativa. Divergência entre norma coletiva da licitante e a referencial será analisada quanto à legalidade e exequibilidade, sem impor enquadramento sindical indevido.

17.2. Insalubridade

Nenhum percentual de adicional de insalubridade é presumido de forma geral. A incidência e o grau dependerão de enquadramento legal, exposição efetiva, laudo técnico, ambiente, atividade e norma coletiva. A planilha estimativa deverá indicar premissa por grupo de unidade. Alteração decorrente de fato comprovado será tratada pelos instrumentos jurídicos pertinentes, sem conversão automática de toda a categoria em adicional de 40%.

18. Substituição de ausências

A CONTRATADA deverá manter reserva operacional e procedimento de substituição suficiente para cobrir faltas, atrasos, férias, afastamentos, intervalos, folgas e demais ausências.

A ausência deverá ser registrada no início do turno e comunicada ao supervisor e ao preposto.

Nas unidades comuns, a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 2 (duas) horas. Nas unidades consideradas críticas, deverá ser imediatamente acionado plano de contingência para recomposição da cobertura.

As horas não cobertas por motivo imputável à CONTRATADA serão deduzidas proporcionalmente, observadas as regras do Apêndice III e vedada a incidência financeira duplicada pelo mesmo fato.

19. Supervisores e preposto

A CONTRATADA deverá manter 2 (dois) supervisores operacionais e preposto com poderes de representação e decisão durante toda a execução.

Função	Atribuições mínimas
Agente de limpeza	Executar rotas e checklists, sinalizar áreas, utilizar corretamente materiais e EPIs, recolher resíduos comuns e comunicar ocorrências.
Substituto, folguista ou reserva	Recompor ausências e executar o mesmo padrão aplicável ao posto substituído.
Supervisor operacional	Confirmar cobertura, realizar rondas, visitas semanais na unidade, inspecionar a qualidade, orientar métodos, verificar uniformes, EPIs e materiais e comandar as correções.
Preposto	Representar a CONTRATADA, receber comunicações, mobilizar recursos, responder notificações e consolidar informações da execução.
Administrador da plataforma	Manter cadastros, perfis, fluxos, relatórios, suporte, backup, exportação e contingência.
Responsável por saúde e segurança	Implementar os programas e procedimentos de saúde e segurança aplicáveis.

Os dois supervisores constituem funções contratuais próprias e não poderão ser utilizados regularmente para substituir os agentes responsáveis pelos postos operacionais.

O plano operacional deverá dividir as unidades entre os supervisores, considerando a proximidade, a criticidade, o regime de cobertura e os horários de funcionamento.

20. Uniformes, identificação funcional e EPIs

A CONTRATADA deverá fornecer gratuitamente aos empregados:

- a) uniformes completos, limpos, adequados às atividades e em conformidade com o padrão aprovado pela Administração;
 - b) identificação funcional visível durante a permanência nas unidades; e
 - c) equipamentos de proteção individual adequados aos riscos, com Certificado de Aprovação válido, quando aplicável.
- Os uniformes, a identificação e os EPIs deverão ser substituídos sempre que estiverem danificados, inadequados, vencidos ou sem condições de uso.

21. Capacitação

Antes de iniciar suas atividades, os empregados deverão receber orientação sobre:

- a) escopo dos serviços;
- b) procedimentos e sequências de limpeza;
- c) separação dos utensílios;
- d) utilização e diluição dos saneantes;
- e) leitura dos rótulos e informações de segurança;
- f) utilização dos EPIs;
- g) ergonomia;
- h) segregação dos resíduos;
- i) conduta, sigilo e tratamento dos objetos encontrados;
- j) prevenção de acidentes;
- k) acessibilidade e atendimento respeitoso aos usuários; e
- l) utilização da plataforma digital.

A capacitação deverá ser registrada, com indicação do conteúdo, da duração, do instrutor e dos participantes.

Deverá ser realizada reciclagem semestral e sempre que houver acidente, alteração relevante, reincidência de falhas, introdução de novo produto ou equipamento ou ingresso do empregado em unidade com tipologia especial.

22. Saúde e segurança do trabalho

A CONTRATADA deverá:

- a) manter PGR, PCMSO, ASO e demais documentos legalmente exigíveis;
- b) avaliar os riscos químicos, biológicos, ergonômicos, elétricos, de queda, corte, esforço e exposição climática;
- c) fornecer gratuitamente, higienizar quando cabível, orientar quanto à guarda e substituir os EPIs adequados aos riscos das atividades, com Certificado de Aprovação válido, quando aplicável;
- d) comunicar e investigar acidentes e condições inseguras;
- e) assegurar a interrupção da atividade diante de risco grave e iminente; e
- f) manter procedimentos para exposição química, perfurocortantes, incêndio, agressão, animal solto e falha elétrica.

23. Documentos relacionados à mão de obra

A CONTRATADA deverá manter e apresentar mensalmente:

- a) relação atualizada dos empregados vinculados à execução, com indicação do posto e do período de atuação;
- b) registros de frequência, escalas e substituições;
- c) comprovantes de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- d) comprovantes de recolhimento do FGTS e das contribuições previdenciárias;
- e) comprovantes de concessão e pagamento de férias e respectivo adicional;
- f) comprovantes de pagamento dos benefícios previstos na norma coletiva;
- g) documentos relativos aos empregados desligados ou comprovação de sua realocação;

- h) registros de treinamento;
- i) comprovantes de entrega de uniformes e EPIs; e
- j) demais documentos previstos na legislação, no Contrato ou solicitados justificadamente pela fiscalização.

24. Estrutura de apoio local

Não será exigida sede, filial ou escritório previamente instalado em São Carlos como condição de participação na licitação.

Durante a execução, a CONTRATADA deverá demonstrar, no prazo de até 30 (trinta) dias contado do início do Contrato, que possui sede, filial, escritório ou preposto à disposição dos empregados e da Administração no Município de São Carlos, em conformidade com o Decreto Municipal nº 872/2024.

25. Plataforma digital

A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter plataforma digital destinada a:

- a) identificar unidades, postos, regimes, turnos, supervisores e responsáveis;
- b) registrar o início e o término da cobertura;
- c) registrar faltas, atrasos, substituições, remanejamentos autorizados e justificativas;
- d) disponibilizar checklists por tipologia;
- e) registrar rotinas, ocorrências, evidências e ações corretivas;
- f) aplicar o IMR de forma configurável e transparente;
- g) gerar relatórios e painéis;
- h) preservar o histórico das alterações;
- i) permitir a exportação dos dados;
- j) registrar falhas e procedimentos de contingência; e
- k) manter trilha de auditoria.

Os serviços relacionados à plataforma digital constituirão itens próprios de pagamento, compreendendo: implantação, configuração e treinamento; licença, hospedagem, suporte e atualização, durante o período de execução contratual; e saída e portabilidade dos dados.

A plataforma não substituirá o ateste formal do fiscal nem produzirá automaticamente autorização de pagamento, aplicação de glosa ou imposição de sanção.

26. Funcionalidades obrigatórias da plataforma

A plataforma deverá contemplar:

- a) cadastro hierárquico do Contrato, das unidades, dos endereços, dos postos, dos regimes e dos turnos;
- b) registro de cobertura com data, horário, posto, método utilizado e indicação de contingência;
- c) tratamento de ausências e substituições sem exclusão do registro original;
- d) checklists, rotinas programadas, ocorrências e planos de correção;
- e) cálculo transparente do IMR, com histórico das versões;
- f) relatórios com filtros e exportação em formatos CSV, XLSX e PDF;
- g) exportação dos dados brutos em formato estruturado;
- h) identificação do usuário, da data, do horário e da justificativa das alterações;
- i) perfis de acesso compatíveis com as atribuições da CONTRATADA, do gestor e do fiscal;
- j) autenticação, bloqueio e registro dos acessos;
- k) funcionamento por contingência na indisponibilidade de rede ou sistema;
- l) reconciliação dos registros produzidos em contingência;
- m) backup e restauração; e
- n) portabilidade dos dados ao término da contratação.

Caso a CONTRATADA utilize a plataforma como sistema oficial de registro eletrônico da jornada de seus empregados, caberá exclusivamente a ela observar as normas trabalhistas aplicáveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

27. Níveis de serviço da plataforma

Indicador	Nível mínimo
Disponibilidade mensal	99,5%, excluídas as janelas previamente comunicadas e aceitas
Manutenção programada	Até 4 horas por mês, com aviso mínimo de 48 horas e fora do período crítico
Incidente tecnológico crítico	Resposta em até 1 hora e solução de contorno em até 4 horas
RTO – prazo de restauração	Até 8 horas para serviço crítico
RPO – perda máxima de dados	Até 24 horas, com backups diários
Exportação mensal	Disponível até o segundo dia útil após o fechamento
Retenção dos registros	Pelo período definido no Contrato e na legislação aplicável

28. Integridade e governança dos registros

A plataforma deverá assegurar:

- a) preservação do registro original;
- b) criação de novo evento vinculado quando houver correção;
- c) identificação do autor, da data, do horário e da justificativa de qualquer alteração;
- d) possibilidade de reprodução dos cálculos;
- e) histórico das versões dos parâmetros;
- f) exportação integral e estruturada dos registros;
- g) perfil de consulta para a Administração; e
- h) preservação das manifestações e decisões relacionadas às divergências.

29. Relatórios da plataforma

Relatório	Conteúdo mínimo	Periodicidade
Cobertura por posto	Previsto, realizado, ausência, substituição e saldo	Diário e mensal
Rotinas	Programadas, concluídas, atrasadas e justificadas	Diário e semanal
Ocorrências	Situação, prazo, prioridade, responsável e conclusão	Tempo real e mensal
IMR	Dados, fórmula, pesos, nota, evidências e ajustes	Mensal
Tecnologia	Disponibilidade, incidentes, suporte e contingência	Mensal
Registros de auditoria	Alterações, acessos e exportações relevantes	Sob demanda
Materiais municipais	Itens críticos, consumo e solicitações	Semanal e mensal
Encerramento	Cadastros, exportações, pendências e entrega dos dados	Ao término da contratação

30. Proteção de dados e segurança da informação

O tratamento dos dados deverá observar a finalidade contratual, a necessidade, a adequação, a segurança e os demais princípios previstos na legislação.

O Município atuará como controlador dos dados tratados para a fiscalização pública, e a CONTRATADA como operadora, ressalvados os tratamentos decorrentes de suas próprias obrigações trabalhistas, nos quais atuará como controladora.

A CONTRATADA deverá:

- a) coletar somente os dados necessários à execução, à segurança, à medição e ao cumprimento das obrigações legais;
- b) utilizar relatórios agregados quando a identificação nominal não for necessária;

- c) manter perfis de menor privilégio, com revisão periódica das permissões e bloqueio ou encerramento dos acessos que deixarem de ser necessários;
- d) proteger os dados durante o armazenamento e a transmissão;
- e) manter logs, backups e procedimentos de restauração;
- f) controlar os suboperadores envolvidos;
- g) impedir o uso dos dados para publicidade, perfilamento ou finalidade própria não autorizada;
- h) devolver ou eliminar os dados ao término do Contrato, observadas as obrigações legais de retenção; e
- i) comunicar ao Município qualquer incidente de segurança imediatamente e, no máximo, em 24 (vinte e quatro) horas da ciência inicial, apresentando as atualizações necessárias durante sua apuração;
- j) manter registro dos suboperadores envolvidos, da localização relevante do tratamento e das eventuais transferências de dados;
- k) atender às solicitações e às auditorias relacionadas à proteção de dados e à segurança da informação nos prazos estabelecidos contratualmente.

Não será exigida biometria ou reconhecimento facial como padrão obrigatório, salvo mediante justificativa específica, demonstração da necessidade, fundamento jurídico e avaliação dos riscos envolvidos.

A geolocalização, quando utilizada, deverá limitar-se ao registro necessário e à respectiva janela de trabalho, com informação transparente aos titulares, perfis de acesso restritos e alternativa de contingência. Deverão ser priorizados dados relacionados ao posto e ao evento, em substituição ao monitoramento contínuo da pessoa.

30.1. Tratamento de incidentes

A comunicação inicial deverá informar, na medida das informações disponíveis, a natureza do incidente, a data de ocorrência e de identificação, os sistemas e dados afetados, os titulares envolvidos, a extensão provável, as medidas de contenção adotadas e o contato responsável pelo acompanhamento. A CONTRATADA deverá preservar as evidências, cooperar com a análise e abster-se de realizar comunicação pública em nome do Município sem autorização, ressalvada obrigação legal.

31. Implantação e aceite da plataforma

A implantação da plataforma observará os seguintes marcos:

Marco	Prazo de referência	Entrega
Reunião inicial	até 2 dias úteis da ordem	governança, contatos, riscos e cronograma
Plano operacional	até 5 dias úteis	unidades, escalas, supervisão, contingência e treinamento
Ambiente configurado	até 7 dias úteis	cadastros, perfis, indicadores e testes
Treinamento	antes do início da operação assistida	usuários da contratada e fiscais indicados
Operação assistida	primeiros 15 dias	suporte reforçado, ajustes sem perda de evidência
Aceite de implantação	até o 20º dia	termo do gestor após correções

A indisponibilidade tecnológica não autoriza adiar o início dos serviços de limpeza. A CONTRATADA deverá utilizar os procedimentos de contingência e reconciliar posteriormente os dados.

O aceite da implantação dependerá da verificação dos seguintes elementos:

- a) ambiente ativo;
- b) unidades, postos e regimes cadastrados;
- c) usuários e perfis configurados;

- d) registros de cobertura e substituição;
- e) checklists e ocorrências;
- f) IMR configurado;
- g) relatórios disponíveis;
- h) contingência;
- i) backup;
- j) exportação dos dados;
- k) treinamento dos usuários indicados; e
- l) canais de suporte.

O aceite da implantação será formalizado pelo gestor após a verificação dos elementos previstos neste item e a correção das falhas identificadas.

O pagamento do item referente à implantação, configuração e treinamento ficará condicionado ao aceite da implantação pela Administração, após a verificação do atendimento dos requisitos e entregáveis estabelecidos neste item, não sendo suficiente a mera disponibilização de acesso à plataforma.

32. Alterações e continuidade tecnológica

A CONTRATADA poderá atualizar ou substituir a plataforma desde que preserve todas as funcionalidades, os dados, o histórico, os níveis de serviço, a segurança e a portabilidade.

A alteração dependerá de comunicação prévia e aprovação da Administração quando afetar funcionalidades, cálculos, hospedagem, suboperadores, tratamento de dados ou condições de acesso.

Não será admitida alteração que reduza funcionalidades, modifique o IMR sem autorização, elimine registros ou interrompa a execução.

33. Plano de saída

Nos 60 (sessenta) dias finais da vigência ou tão logo seja formalmente comunicada a extinção do Contrato, a CONTRATADA deverá:

- a) atualizar os cadastros;
- b) tratar as pendências existentes;
- c) exportar todos os dados e anexos;
- d) entregar o dicionário dos dados;
- e) entregar os relatórios e registros das ocorrências;
- f) apresentar o inventário dos materiais e equipamentos sob sua guarda;
- g) manter o acesso necessário durante o período de transição; e
- h) devolver ou eliminar os dados de acordo com as instruções da Administração e a legislação aplicável.

34. Subcontratação

É vedada a subcontratação dos serviços de limpeza, da cobertura dos postos e da supervisão operacional em extensão que comprometa ou esvazie a responsabilidade da CONTRATADA.

Poderá ser admitida a subcontratação da plataforma, da hospedagem, do suporte ou de outros serviços tecnológicos acessórios, mediante autorização da Administração e manutenção da responsabilidade integral da CONTRATADA.

A subcontratação não estabelecerá vínculo entre a Administração e a empresa subcontratada.

35. Sustentabilidade

A execução deverá observar:

- a) diluição correta dos produtos;
- b) consumo racional de água e energia;
- c) prevenção de desperdícios;

- d) segregar os resíduos e, quando houver sistema municipal disponível, separar os materiais recicláveis;
- e) utilização segura e prolongamento da vida útil dos utensílios e equipamentos;
- f) comunicação de consumo anormal; e
- g) utilização prioritária de registros digitais.

As metas de sustentabilidade não poderão incentivar subdosagem de produtos, omissão de limpeza ou redução indevida das rotinas.

36. Conduta e integridade

Os empregados deverão agir com urbanidade, respeito, discrição e tratamento adequado aos servidores e usuários.

A CONTRATADA deverá prevenir assédio, discriminação, fraude e manipulação dos registros da execução.

A CONTRATADA deverá observar a legislação aplicável em matéria de anticorrupção, conflito de interesses, presentes, fraude e canais de denúncia.

É vedado:

- a) oferecer vantagem a agente público;
- b) ocultar ausência ou falha;
- c) alterar registros sem preservação do histórico;
- d) manipular o IMR;
- e) utilizar informações obtidas durante a execução para finalidade estranha ao Contrato; e
- f) divulgar dados, imagens ou informações das unidades sem autorização.

37. Chaves, credenciais e objetos encontrados

- a) Chaves, cartões, senhas, controles e credenciais deverão ser entregues e devolvidos mediante registro.
- b) É proibida sua cópia, divulgação, empréstimo ou utilização fora da execução dos serviços.
- c) A perda deverá ser imediatamente comunicada.
- d) Os objetos encontrados deverão ser entregues ao responsável da unidade mediante registro.
- e) Numerário, documentos pessoais, medicamentos, mídias, armamentos, munições ou itens suspeitos não deverão ser transportados ou guardados pela equipe sem orientação formal.

38. Obrigações específicas da Administração

A Administração deverá:

- a) emitir as ordens necessárias à execução, disponibilizar acesso às unidades e fornecer as normas, os contatos e as informações institucionais necessárias;
- b) fornecer e repor os materiais, saneantes, consumíveis, utensílios e equipamentos;
- c) disponibilizar pontos de água e energia;
- d) fornecer local adequado para armazenamento;
- e) informar riscos específicos, restrições de acesso e rotas de emergência;
- f) designar gestor e fiscal;
- g) fornecer os usuários, os perfis e os acessos institucionais necessários à plataforma, proteger as credenciais sob sua responsabilidade e comunicar os incidentes de segurança de que tiver conhecimento;
- h) comunicar as ocorrências identificadas;
- i) avaliar os registros e as medições;
- j) providenciar manutenção dos equipamentos municipais;
- k) evitar solicitações diretas aos empregados que configurem desvio de função ou exercício de poder diretivo;
- l) validar as unidades, os horários, as rotinas, a classificação de criticidade e os responsáveis locais considerados na execução dos serviços;
- m) coordenar, no âmbito de suas competências, a transição contratual e a conferência do inventário dos materiais, equipamentos, dados e registros relacionados à execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

38.1. Impedimento decorrente de condição municipal

Quando a falta de acesso, de material, de equipamento ou de providência sob responsabilidade da Administração impedir ou afetar a execução, a CONTRATADA deverá registrar a ocorrência e indicar as medidas de mitigação possíveis. A fiscalização avaliará a causa, o período afetado, os serviços efetivamente disponibilizados e os efeitos sobre a medição.

Não será imputada à CONTRATADA falha qualitativa decorrente exclusivamente de condição atribuível à Administração, desde que devidamente comprovada e comunicada tempestivamente. Essa exclusão de responsabilidade não implicará remuneração por serviço ou atividade que não tenha sido efetivamente executado.

1. Auditoria

O Município poderá auditar registros, confrontar ponto operacional, escalas, acesso físico, checklists, imagens, documentos e entrevistas, preservando minimização de dados. Alterações manuais serão identificadas. Amostras e critérios deverão ser reproduzíveis; inconsistências serão submetidas à contratada antes do fechamento, salvo urgência de proteção do erário.

2. Medição, IMR, glosas e pagamento

A medição dos serviços deverá observar as seguintes metas mínimas:

- a) cobertura de, no mínimo, 98% (noventa e oito por cento) das horas-postos previstas, sem tolerância ao abandono de unidade crítica;
- b) pontuação mensal igual ou superior a 90 (noventa) pontos no Instrumento de Medição de Resultado – IMR;
- c) cobertura, dentro dos prazos estabelecidos, de no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) das ausências que exijam substituição;
- d) regularidade de 100% (cem por cento) da documentação trabalhista e de segurança exigida; e
- e) rastreabilidade de 100% (cem por cento) das medições, mediante registros, evidências e aceite da fiscalização.

2.1 Ciclo mensal

Etapa	Prazo de referência	Responsável
Fechamento de registros	último dia do mês	Contratada
Relatório e documentos	até o 3º dia útil	Contratada
Conferência técnica/setorial	até o 7º dia útil	Fiscais
Manifestação sobre divergências	3 dias úteis da ciência	Contratada
Consolidação/atesto	até o 12º dia útil, salvo diligência	Gestor/fiscais
Nota fiscal e pagamento	conforme edital e contrato	Contratada/Município

2.2 Ordem de cálculo

Primeiro será apurado o valor bruto contratual do ciclo. Em seguida serão deduzidos serviços e horas não executados, com base nos preços unitários e na memória de cálculo. Sobre a base remanescente incidirá, quando cabível, o ajuste qualitativo do IMR. Depois serão consideradas retenções legais e compensações formalmente constituídas. Multa administrativa somente será aplicada em processo próprio com contraditório e ampla defesa.

- **Sem dupla incidência**

A mesma hora não executada não poderá gerar simultaneamente dedução integral e nova glosa qualitativa com idêntico fundamento. O IMR poderá registrar a falha para histórico e gatilho de plano de ação, mas o cálculo financeiro deverá excluir duplicidade.

2.3 IMR

Indicador	Peso
Cobertura das horas-postos	22
Substituição de ausências	10
Qualidade das rotinas ordinárias	15
Rotinas periódicas	8
Uso/controle dos materiais municipais	5
Condição geral das unidades	10
Supervisão e resposta	8
Registros, rastreabilidade e auditoria	8
Disponibilidade da plataforma	5
EPIs, segurança e treinamento	5
Sustentabilidade e resíduos	2
Relatórios e obrigações de medição	2
TOTAL	100

Pontuação mensal	Ajuste qualitativo sobre a base remanescente
90,00 a 100,00	sem ajuste
80,00 a 89,99	2%
70,00 a 79,99	5%
60,00 a 69,99	10%
abaixo de 60,00	15% e avaliação de providências, sem sanção automática

Os critérios de pontuação, evidência mínima, amostragem e exclusão aplicáveis a cada indicador encontram-se detalhados nos subitens seguintes deste Apêndice. A nota zero em item não avaliado por causa exclusiva do Município não será presumida; o peso será tratado conforme regra documentada, preferencialmente neutralizado ou redistribuído proporcionalmente entre itens avaliáveis, com justificativa.

2.3.1 Fórmula e critérios por indicador

Para cada indicador i , será apurada a razão de conformidade q_i , entre 0 e 1, e a pontuação $S_i = P_i \times q_i$, em que P_i é o peso. O numerador conterá oportunidades conformes; o denominador, apenas oportunidades efetivamente

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

avaliáveis e atribuíveis à contratada. O relatório exibirá dados brutos, exclusões, fórmula e arredondamento a duas casas. Critério meramente subjetivo, sem amostra e evidência identificada, não produzirá glosa.

Indicador	Razão de conformidade e evidência mínima
I01 Cobertura - 22	$q = 1 - \text{horas descobertas atribuíveis/horas previstas}$; programação, início/fim, ausência e substituição; apuração sobre 100% dos postos
I02 Substituição -10	$q = \text{recomposições dentro do prazo/ausências que exigiam recomposição}$; alerta, acionamento, chegada e criticidade
I03 Rotinas ordinárias - 15	$q = \text{itens conformes/itens avaliáveis da amostra}$; checklist, inspeção, padrão funcional e eventual correção
I04 Rotinas periódicas - 8	$q = \text{rotinas concluídas no prazo/rotinas programadas e viáveis}$; calendário, ordem, conclusão e validação
I05 Materiais municipais - 5	$q = \text{deveres de conferência, uso, guarda e alerta cumpridos/oportunidades sob controle da contratada}$; falta municipal neutralizada
I06 Condição das unidades — 10	$q = \text{ambientes conformes/ambientes avaliáveis, excluídos desgaste e defeito estrutural documentados}$
I07 Supervisão/resposta — 8	$q = \text{rondas e respostas no padrão/rondas e respostas exigíveis}$; roteiro, orientação, prazo e validação
I08 Registros/auditoria — 8	$q = \text{eventos completos e rastreáveis/eventos auditados}$; autor, data, posto, motivo, histórico e anexo pertinente
I09 Plataforma — 5	$q = \text{disponibilidade observada/meta, limitada a 1, combinada com cumprimento de P1, exportação e contingência}$; monitor e incidentes
I10 EPI/segurança/treinamento — 5	$q = \text{observações conformes/observações avaliáveis}$; entrega, CA, uso, treinamento e tratamento de risco
I11 Sustentabilidade/resíduos — 2	$q = \text{práticas conformes/oportunidades avaliáveis}$; diluição, consumo, segregação e destinação interna
I12 Relatórios/medição — 2	$q = \text{entregas tempestivas e completas/entregas exigíveis}$; protocolo, versão, consistência e saneamento

2.3.2 Amostragem e criticidade

Cobertura, ocorrências, rotinas periódicas programadas, disponibilidade e entregas mensais serão verificadas sobre o universo de registros. Para qualidade física, o plano mensal selecionará ao menos 20% dos pontos operacionais, com rotação que alcance todos os pontos em até três competências, incluindo obrigatoriamente unidade com funcionamento diário, unidade com ocorrência P1/P2, unidade de cada carteira de supervisor e unidade de tipologia especial. A seleção será registrada antes do fechamento, podendo haver inspeção adicional motivada.

Em cada unidade amostrada, serão avaliados ambientes representativos: entrada/circulação, sanitário, ambiente de trabalho ou atendimento, ponto de resíduos e área especial existente. Falha crítica — risco grave não sinalizado, sanitário objetivamente inutilizável por omissão de limpeza, fraude de registro ou mistura perigosa de produto — zera o item diretamente afetado na amostra e exige ocorrência individual; não zera, por presunção, todo o contrato.

2.3.3 Neutralização, não duplicidade e cálculo financeiro

Quando um fato já tiver gerado dedução integral da parcela não executada, a ocorrência permanecerá no histórico e nos gatilhos de melhoria, porém será excluída do numerador e do denominador do indicador usado para ajuste financeiro. Igual neutralização ocorrerá quando a avaliação for inviável por causa exclusiva do Município, terceiro ou força maior reconhecida. A nota financeira será normalizada pela fórmula $N_f = 100 \times (\text{soma das pontuações elegíveis}) / (\text{soma dos pesos elegíveis})$.

Exemplo: se horas descobertas foram integralmente deduzidas, I01 pode compor o painel gerencial, mas seu peso não integra o ajuste financeiro pelo mesmo fato; os demais pesos elegíveis são normalizados para 100. Se somente parte do impacto foi deduzida, o relatório deve separar exatamente os eventos, sem usar a mesma ocorrência duas vezes. Este Apêndice e a plataforma reproduzirão esta regra.

2.3.4 Contraditório da medição

Antes do ateste definitivo, a contratada receberá planilha de eventos, amostra, evidências, exclusões, nota gerencial, nota financeira, deduções e memória. Poderá apontar erro material, causalidade, duplicidade ou prova contemporânea no prazo do ciclo. A decisão será motivada por evento controvertido. A correção não apaga o cálculo anterior; gera versão nova e mantém trilha.

2.4 Recebimento

O recebimento provisório e definitivo observará o art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal. A aceitação mensal não afasta responsabilidade por vício oculto, obrigação trabalhista ou dado fraudulento posteriormente comprovado. O silêncio do fiscal setorial não equivale a aceite automático.

2.5 Pagamento e retenções

A nota fiscal será emitida pelo valor apurado e atestado. O Município realizará retenções tributárias e as medidas de proteção trabalhista legalmente cabíveis. Em razão da dedicação predominante de mão de obra, a CONTRATADA apresentará a documentação mensal prevista no item 23 do Apêndice II, manterá a garantia contratual e se sujeitará, quando configurada hipótese do art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 872/2024, à retenção de valores, ao pagamento direto ou a outra providência protetiva formalmente motivada. Nenhuma retenção será presumida ou aplicada sem fundamento legal, apuração e registro no processo.

3.0 Evidência por indicador do IMR

Indicador	Evidências primárias	Verificação municipal
Cobertura	eventos de início/fim, contingência, substituições	confronto com regime, acesso e amostra
Substituição	alerta, aceite do preposto, hora de recomposição	tempo entre ausência e cobertura
Rotina ordinária	checklist, ocorrência e correção	inspeção setorial amostral

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

Indicador	Evidências primárias	Verificação municipal
Rotina periódica	programação e conclusão por ambiente	aderência ao calendário e inspeção
Materiais municipais	recebimento, consumo, alerta de estoque	inventário, entrega e causalidade
Condição geral	roteiro de verificação e registro de exceção	amostra representativa, sem exigir perfeição estrutural
Supervisão	rondas, orientações e prazos de resposta	presença útil e eficácia da correção
Auditoria	logs, versões e exportação	testes de integridade e reconciliação
Disponibilidade	monitoramento, incidentes e janelas	cálculo mensal do SLA
SST	treinamento, EPI, CA e ocorrência	inspeção e documentos aplicáveis

4.0 Protocolo de inspeção

O fiscal escolherá unidades segundo plano mensal que combine criticidade, rodízio e amostra aleatória. Deverá evitar avaliar apenas locais problemáticos ou apenas locais centrais. O roteiro identificará data, janela, ambientes, itens, condições excepcionais, insumos disponíveis e oportunidade de acompanhamento pelo preposto. A inspeção não será anunciada quando isso comprometer a finalidade, mas a contratada será informada do resultado e poderá apresentar contexto e evidência complementar.

- registrar primeiro o fato observável, separando-o da conclusão jurídica ou financeira;
- identificar se a causa está sob domínio da contratada, do Município, de terceiro ou ainda é indeterminada;
- classificar criticidade considerando risco, extensão, recorrência, tempo e impacto no atendimento;
- fixar prazo realista de correção e verificar seu cumprimento;
- não fotografar usuário, documento, tela, prontuário, criança ou situação sensível sem necessidade;
- encerrar ocorrência somente após evidência ou nova inspeção compatível com a criticidade;
- registrar divergência de avaliação e submetê-la ao gestor antes do fechamento financeiro.

4.1 Regras de amostragem e nota

Para itens baseados em amostra, a nota resultará da proporção ponderada de conformidade, com pesos por criticidade quando previamente divulgados. A amostra insuficiente, sem culpa da contratada, não produzirá nota zero. Se uma unidade estiver fechada por decisão municipal, será substituída na amostra ou marcada como não avaliável. Eventos críticos comprovados poderão afetar o indicador correspondente mesmo fora da amostra regular, desde que haja regra prévia.

A fiscalização manterá consistência temporal. Mudança de interpretação, peso ou evidência somente valerá após formalização e, quando afetar obrigação material, alteração contratual cabível. A plataforma conservará versão dos parâmetros usados em cada competência para que o cálculo possa ser reconstituído.

4.2 Conciliação e contraditório da medição

Antes do ateste, a contratada receberá relatório de divergências com unidade, evento, fundamento, valor ou nota sugerida e prazo de manifestação. Sua resposta poderá reconhecer, explicar, juntar evidência ou contestar

causalidade. O fiscal decidirá item a item, registrando acolhimento ou rejeição. Questão não resolvida que não impeça o pagamento da parcela incontroversa será segregada para decisão, evitando retenção integral desproporcional.

Situação	Tratamento
Registro ausente, serviço comprovado por contingência	regularizar evento, auditar e avaliar falha de registro separadamente
Registro presente, serviço não constatado	apurar inconsistência; prevalece conjunto probatório, não o clique isolado
Falha causada por material municipal	excluir efeito qualitativo imputável e acionar reposição
Hora descoberta	dedução proporcional; indicador registra desempenho sem repetir valor
Não conformidade corrigida no prazo	pontuar conforme regra; valorizar resposta sem apagar ocorrência
Fraude ou manipulação intencional	preservar evidência e instaurar procedimento sancionador

4.3 Relatório mensal consolidado

O relatório terá capa de competência, síntese executiva, valor bruto, deduções, base do IMR, notas, ajuste qualitativo, valor atestado, itens controvertidos, plano de ação, unidades visitadas, amostra, incidentes tecnológicos, estoque crítico, obrigações documentais e assinaturas. Anexos digitais serão referenciados por identificador e preservados. O relatório deve permitir que auditor que não acompanhou a execução entenda o cálculo sem depender de explicação oral.

Apêndice IV – Modelo de Proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços

Linha obrigatória	Unidade	Quantidade referencial	Condição de medição e pagamento
Posto Seg–Sex, 8 h/dia	posto/mês	52	Mensal
Posto Seg–Sex, 8 h/dia + sáb. 4 h	posto/mês	2	Mensal
Posto Seg–Dom, 8 h/dia	posto/mês	6	Mensal
Supervisão	supervisor/mês	2	Mensal
Implantação/configuração/treinamento	unidade	1	Parcela única, após a conclusão e o aceite da implantação pela Administração
Licença/hospedagem/suporte	mês	12	Mensal, durante a execução contratual
Saída/portabilidade	unidade	1	Parcela única, após a conclusão e o aceite das entregas previstas no Plano de Saída

A planilha deverá discriminar salários, benefícios, encargos, provisões, substituições, reserva operacional, uniformes, EPIs, insumos de mão de obra, custos indiretos, tributos e lucro, sem incluir os materiais, saneantes, consumíveis, ferramentas e equipamentos fornecidos pela Administração. Os custos relativos à plataforma digital deverão ser demonstrados separadamente, de acordo com os respectivos itens de pagamento previstos na planilha da contratação. A apresentação de preço simbólico em componente essencial, compensação interna não explicada, jornada incompatível com a legislação ou benefício inferior ao obrigatório ensejará diligência e, quando a inconsistência não for sanável, a desclassificação da proposta.

Apêndice V – Roteiro da Prova de Conceito da Plataforma Digital

1. Fundamento, necessidade e finalidade

A prova de conceito será utilizada para comprovar a aderência da plataforma oferecida às especificações essenciais deste TR, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 e dos arts. 20 a 22 do Decreto Municipal nº 872/2024. A exigência é necessária porque a plataforma produzirá registros que servirão à identificação de postos, medição financeira, IMR, contraditório, auditoria e portabilidade; simples declaração comercial não permite verificar cálculo, rastreabilidade e segregação de acesso.

A PoC não pontuará características supérfluas, marca, linguagem de programação, fabricante ou aparência específica. Seu objetivo é verificar requisitos funcionais, de segurança, auditoria e saída de dados diretamente vinculados ao resultado contratual, preservando competitividade, julgamento objetivo, isonomia e proporcionalidade.

2. Momento e convocação

A PoC ocorrerá na fase de julgamento, somente em relação à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, depois da análise inicial do preço e da documentação técnica da proposta e antes de sua aceitação definitiva. A convocação será divulgada pelo sistema eletrônico com antecedência mínima de 5 dias úteis e informará data, horário, formato presencial, remoto ou híbrido, endereço ou link, duração, roteiro, responsáveis, forma de acompanhamento e recursos que serão disponibilizados pela Administração.

A licitante indicará até três representantes para conduzir a demonstração e responder perguntas técnicas. Não será exigida instalação definitiva, integração com sistema municipal, cessão de licença de produção, cadastro de empregados reais ou deslocamento desnecessário quando a sessão puder ocorrer remotamente com igual segurança e publicidade.

3. Comissão, publicidade e acompanhamento

A avaliação será conduzida por comissão formalmente designada, com conhecimentos complementares de operação contratual, fiscalização e tecnologia. Um integrante conduzirá o roteiro, outro registrará evidências e o conjunto deliberará de forma motivada. A sessão será registrada em ata e poderá ser gravada pela Administração, observadas segurança, proteção de dados e segredo comercial estritamente identificado.

Os demais licitantes poderão acompanhar a sessão sem interferir na demonstração. Questionamentos serão apresentados pelo canal e no momento definidos na convocação, registrados em ata e respondidos pela comissão. A divulgação do local, período e resultado observará o art. 21 do Decreto Municipal nº 872/2024.

4. Ambiente, dados e cenário de teste

A demonstração utilizará ambiente de teste da própria licitante e conjunto de dados inteiramente fictício fornecido ou aprovado pela comissão. O cenário conterá unidades, postos, regimes de segunda a sexta-feira, durante 8 horas diárias; de segunda a sexta-feira, durante 8 horas diárias, com acréscimo de 4 horas aos sábados; e de segunda-feira a domingo, durante 8 horas diárias, usuários com perfis distintos, ausência, substituição, rotina, ocorrência, falha de material municipal, indisponibilidade e competência mensal de medição.

A licitante poderá carregar previamente apenas cadastros básicos disponibilizados com a convocação. Os eventos que comprovam fluxo, cálculo, log e exportação serão executados durante a sessão. Vídeo promocional, apresentação estática, declaração do fabricante, protótipo não funcional ou promessa de desenvolvimento futuro não comprovam atendimento de requisito obrigatório.

5. Procedimento de execução

- abertura pela comissão, identificação dos participantes, confirmação do ambiente e leitura das regras;
- execução dos itens na ordem do roteiro, admitida alteração apenas para contornar impedimento técnico registrado;

- operação pela licitante sob comando do roteiro, sem acesso da comissão a código-fonte ou informação comercial sem pertinência;
- registro, para cada item, da ação realizada, resultado observado, evidência gerada e eventual ocorrência;
- realização de perguntas de esclarecimento sem inclusão de requisito novo ou comparação subjetiva entre interfaces;
- encerramento com leitura das ocorrências, identificação das evidências recebidas e manifestação técnica da licitante.

A duração de referência será de até 6 horas úteis, divididas em dois blocos, podendo ser prorrogada de forma motivada pela comissão quando houver indisponibilidade imputável à Administração ou quando a conclusão do roteiro exigir tempo adicional razoável. Custos ordinários da demonstração correrão por conta da licitante, sem exigência de aquisição ou customização exclusiva para o Município.

6. Método de avaliação e repetição controlada

Cada requisito receberá um dos resultados: ATENDE, NÃO ATENDE ou NÃO AVALIADO POR IMPEDIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO. O resultado ATENDE exige a execução da ação e a produção da evidência prevista. O resultado NÃO ATENDE será registrado quando a função não existir, não puder concluir o fluxo, produzir cálculo incompatível, não preservar histórico ou depender de desenvolvimento posterior. Item não avaliado por causa municipal será reagendado e não prejudicará a licitante.

Será admitida uma repetição do item na mesma sessão quando a falha decorrer de erro de operação, massa fictícia ou configuração disponível no produto, desde que não haja alteração de código, contratação de módulo ausente, desenvolvimento de nova função ou tratamento privilegiado. A mesma possibilidade será concedida a qualquer licitante posteriormente convocada. Erro meramente visual ou formal que não impeça a comprovação da função será descrito, mas não causará reprovação isolada.

7. Roteiro obrigatório de 24 testes

Item	Bloco	Ação a demonstrar	Critério de atendimento	Evidência
1	Cadastros	Cadastrar unidades, três regimes, postos e responsáveis	Hierarquia criada com identificação e histórico	Tela e relatório
2	Perfis	Criar gestor, fiscal, supervisor, operador e auditor	Permissões segregadas e acesso indevido negado	Teste de usuários
3	Cobertura	Registrar início e fim no posto correto	Evento com data, hora, posto, método e duração	Tela e exportação
4	Ausência	Registrar falta ou atraso e disparar alerta	Previsão original preservada e ocorrência rastreável	Tela e log
5	Substituição	Vincular substituto e tempo de recomposição	Cobertura recomposta sem apagar a ausência	Relatório
6	Regime diário	Configurar cobertura de segunda a domingo	Posto e escala distinguíveis, sem pessoa única de 56 h	Cadastro e relatório
7	Contingência	Registrar evento offline ou alternativo e sincronizar	Lançamento posterior identificado e reconciliado	Demonstração e log

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

Item	Bloco	Ação a demonstrar	Critério de atendimento	Evidência
8	Rotinas	Executar checklist por tipologia de unidade	Itens, exceções, data, responsável e conclusão	Tela e relatório
9	Ocorrência	Abrir não conformidade crítica com prazo	Criticidade, responsável, alerta e prazo registrados	Fluxo demonstrado
10	Correção	Registrar ação corretiva e validação	Histórico completo entre abertura e encerramento	Tela e log
11	Material municipal	Registrar falta de insumo e impacto	Causalidade, alerta e mitigação separados da execução	Tela e relatório
12	Medição	Importar horas previstas e executadas	Diferença e dedução proporcional reproduzíveis	Memória de cálculo
13	IMR	Calcular os 12 indicadores e pesos	Nota total de 100 pontos e faixas corretas	Tela e exportação
14	Não duplicidade	Simular hora descoberta com efeito no IMR	Dedução e ajuste qualitativo sem cobrar o mesmo fato duas vezes	Memória comparativa
15	Reprocessamento	Corrigir dado com justificativa e recalcular	Valores anterior e novo, autor, data e motivo preservados	Log e relatório
16	Auditoria	Filtrar inclusões, alterações, usuários e datas	Trilha pesquisável, íntegra e exportável	Tela e arquivo
17	Relatórios	Gerar cobertura, ocorrências e medição	Filtros por competência, unidade, posto e situação	PDF/XLSX
18	SLA	Exibir disponibilidade, janela e incidente	Cálculo mensal reproduzível e exclusões justificadas	Painel e relatório
19	Segurança	Demonstrar autenticação, bloqueio e menor privilégio	Acesso incompatível impedido e evento registrado	Teste e log
20	LGPD	Configurar retenção, minimização e localização pontual	Sem coleta contínua ou dado pessoal desnecessário	Tela e política
21	Backup	Exibir política e evidência de restauração	RPO e RTO compatíveis, com teste documentado	Documento e evidência
22	Suporte	Abrir chamado crítico e escalar atendimento	Protocolo, SLA, histórico e comunicação	Demonstração

Item	Bloco	Ação a demonstrar	Critério de atendimento	Evidência
23	Portabilidade	Gerar pacote de saída com dicionário	Dados estruturados, legíveis e sem dependência do fornecedor	Arquivos gerados
24	Uso e acessibilidade	Executar função crítica em dispositivo móvel e por teclado	Interface responsiva, contraste legível e operação funcional	Demonstração

8. Aprovação, relatório e convocação sucessiva

A aprovação exige resultado ATENDE nos 24 requisitos obrigatórios, após eventual repetição permitida. A comissão emitirá relatório individualizado, indicando cenário, evidência, resultado e fundamento de cada item. Não haverá reprovação por preferência estética, nomenclatura diferente, caminho de navegação alternativo ou ausência de função não prevista no roteiro.

Todos os 24 itens são obrigatórios porque cada um protege função diretamente ligada à cobertura, medição, segurança, contraditório, continuidade ou acesso ao sistema. O item 24 é requisito funcional de uso e acessibilidade, não pontuação estética. O instrumento convocatório deverá reproduzir essa classificação e não poderá tratar como meramente desejável requisito que este Termo de Referência qualifica como obrigatório.

Se a primeira colocada não atender requisito obrigatório, será cientificada do relatório e poderá registrar manifestação e exercer recurso no momento procedimental previsto no instrumento convocatório e no sistema eletrônico. Mantida a reprovação, sua proposta será desclassificada de forma motivada e a Administração examinará a proposta subsequente, repetindo integralmente o mesmo roteiro e condições.

8.1 Evidência funcional e documental

Itens de fluxo — cadastros, cobertura, ocorrência, medição, IMR, auditoria, relatórios, suporte e portabilidade — exigem operação funcional durante a sessão. Itens cuja natureza é documental — política de backup, retenção, segurança, LGPD e plano de continuidade — serão verificados por documento vigente e por evidência verificável de aplicação, como log, relatório de teste ou configuração. Não será exigido teste destrutivo, restauração de produção, código-fonte, certificação não prevista ou exposição de cliente real.

8.2 Impedimento técnico e igualdade

Falha de internet, energia, equipamento ou dado de teste fornecido pela Administração suspende o relógio e gera registro de impedimento. Falha do ambiente da licitante será tratada pela regra de repetição controlada.

Reagendamento, se indispensável, terá duração apenas para os itens afetados, publicidade e condições idênticas para eventual licitante subsequente. A comissão não prestará consultoria, configurará produto ou sugerirá solução durante a prova.

9. Sigilo empresarial e proteção dos dados da sessão

A licitante identificará previamente informação que considere segredo industrial ou comercial e apresentará justificativa específica. A comissão restringirá apenas o acesso ao conteúdo efetivamente protegido, preservando a publicidade do procedimento, dos critérios, das evidências suficientes e do resultado. Não serão inseridos dados pessoais reais; credenciais temporárias serão revogadas após a sessão.

10. Relação com o aceite contratual



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

A aprovação na PoC não substitui a implantação, os testes de segurança, o aceite da plataforma, o recebimento mensal ou a fiscalização da execução, conforme art. 22 do Decreto Municipal nº 872/2024 e art. 140 da Lei nº 14.133/2021. A solução contratada deverá conservar, durante toda a vigência, as funções demonstradas, sem redução de desempenho, rastreabilidade ou portabilidade.