PREFEITURA DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/26/SIURB

PROCESSO Nº 6022.2026/0008519-3

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS PREDIAIS NA MODELAGEM FACILITIES, CONTEMPLANDO RECEPÇÃO, COPA, BOMBEIRO CIVIL, MANUTENÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NO EDIFICIO SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB, MEDIANTE REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.compras.gov

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$7.289.391,25 (sete milhões e duzentos e oitenta e nove mil e trezentos e noventa e um reais e vinte e cinco centavos)

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

MODO DE DISPUTA: ABERTO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

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

ÍNDICE

EDITAL	
1	EMBASAMENTO LEGAL
2	OBJETO
3	CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
4	ACESSO ÀS INFORMAÇÕES
5	IMPUGNAÇÕ DO EDITAL
6	GARANTIA DA PROPOSTA
7	APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS
8	ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS DE PREÇOS
9	ETAPA DE LANCES
10	MODO DE DISPUTA ABERTO
11	JULGAMENTO
12	HABILITAÇÃO

13	FASE RECURSAL
14	ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
15	PREÇO REPACTUAÇÃO E DOTAÇÃO
16	CONDIÇÕES DO AJUSTE E GARANTIA PARA CONTRATAR
17	PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES
18	CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO
19	PENALIDADES
20	DISPOSIÇÕES GERAIS

ANEXOS	
I	TERMO DE REFERENCIA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
I (a)	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
II	MINUTA DE CONTRATO
III	MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
III(a)	MODELOS DE PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
IV	MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO E INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS PARA COM A FAZENDA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO
VI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA
VII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELA NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA
VIII	CRITÉRIOS DE ANÁLISE ECONÔMICO–FINANCEIRA – BALANÇO PATRIMONIAL
IX	DECLARAÇÃO GERAL;

PREÂMBULO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, pela SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB, situada na Rua XV de Novembro, 165, São Paulo/SP, CEP 01013-001, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de menor preço, objetivando a prestação de serviços descrita na Cláusula 2 – DO OBJETO deste Edital.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, pelo acesso ao site (www.compras.gov), UASG nº 925058, nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão às **11 horas do dia 15/12/2026.**

Este Edital, seus anexos, o resultado do Pregão e os demais atos pertinentes também constarão do site www.compras.gov

1. EMBASAMENTO LEGAL

O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 62.100/2022 e das demais normas complementares aplicáveis.

2. OBJETO

2.1. **O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS PREDIAIS NA MODELAGEM FACILITIES, CONTEMPLANDO RECEPÇÃO, COPA, BOMBEIRO CIVIL, MANUTENÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NO EDIFICIO SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB, MEDIANTE REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

2.2. O prazo para execução do presente objeto é de até 10 (dez) dias após o recebimento da Ordem de Início dos serviços ou Nota de Empenho.

2.3. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto deste pregão descritas no Sistema do Portal de Compras do Governo Federal e aquelas constantes neste Edital, prevalecerão estas últimas.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 **Poderão participar da licitação as empresas que:**

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

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

b) tenham objeto social pertinente e compatível ao licitado;

c) não estejam sob processo de falência;

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

d) não estejam constituídas em forma de consórcio;

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

f) não se enquadrem nas seguintes vedações de participação (art. 14 da Lei 14.133/2021):

f1) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, estendendo-se a vedação ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovado o ilícito ou utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

f2) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

f3) 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.

f4) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

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

f5) Não poderão participar da licitação OSCIP's atuando nessa condição;

3.2 Não será aplicado tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme inciso II, Art. 1º - A do Decreto nº 56.475/2015.

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

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

4 ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

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

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

5 IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

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

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

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

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

5.2 Caberá ao pregoeiro da contratação se manifestar, motivadamente, a respeito da(s) impugnação(ões), proferindo sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame

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

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

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

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

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

6. GARANTIA DA PROPOSTA

6.1 A prestação da garantia de proposta, que trata o art. 58 da Lei nº 14.133/2021, deverá respeitar o disposto nas Portarias SF nº 76, de 22 de março de 2019 e SF nº 338, de 02 de dezembro de 2021, alteradas pela Portaria SF nº 8, de 21 de janeiro de 2025 e 05/SIURB-G/2025.

6.1.1. O valor da garantia para o presente objeto será de **R$ 72.893,91 (setenta e dois mil e oitocentos e noventa e três reais e noventa e um centavos)**.

6.1.2. Em caso de consórcio, a garantia poderá ser prestada por uma única empresa ou pelas diferentes empresas que o compõem, desde que sua soma atinja o valor estabelecido neste Edital.

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

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

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

6.1.6. Para garantia em dinheiro a empresa licitante deverá atentar-se aos procedimentos contidos no Anexo IX da Portaria SR nº 76/2019.

6.2 Para confirmação de pagamento do Documento de Arrecadação do Município de São Paulo (DAMSP) a empresa licitante deverá encaminhar a DAMSP e o respectivo comprovante de pagamento para validação e registro junto a Secretaria Municipal da Fazenda.

6.2.1. Os documentos entregues pela empresa licitante serão conferidos com base no Anexo IX da Portaria SF nº 76/2019.

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

6.2.3. Após a validação da documentação a unidade responsável emitirá o comprovante de validação da garantia.

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

7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto e o preço, com o **VALOR DO PREÇO TOTAL ANUAL**, com duas casas decimais, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, devendo, no cadastramento da proposta, proceder às declarações pertinentes, em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

7.1.5 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e devem ser adequados aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e devem incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessários ao fornecimento do objeto, inclusive frete. O preço ofertado será

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

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

7.1.7 A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a proposta de preços, acompanhada da(s) Planilha(s) de Custos e Formação de Preços, **Anexo III (a)**, de acordo com o formulário que segue como Anexo III deste Edital, com todas as informações e declarações ali constantes, devendo ser redigida em língua portuguesa, com clareza, perfeitamente legível, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou procurador, devidamente identificado com números de CPF e RG, e respectivo cargo na licitante.

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

8 ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

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

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

8.3 Será desclassificada a proposta vencedora que:

a) o objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital e seus anexos;

b) por ação da licitante ofertante, nos momentos do procedimento em que o sigilo seja essencial permitam a sua identificação;

c) apresentar custos de mão de obra inferiores aos estabelecidos nas convenções coletivas de trabalho da categoria;

d) contiver vícios insanáveis;

e) não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

f) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

g) deixar de apresentar as composições constantes do **Anexo III(a)**.

h) não tiver sua exequibilidade demonstrada quando exigido pela Administração.

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

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

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

9 ETAPA DE LANCES

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

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

9.3 A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ou percentual de desconto maior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de R$ 31.000,00 (trinta e um mil reais) em relação aos lances intermediários e em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

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

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

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

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

9.8 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

9.9 Em caso de eventual empate entre propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no art. 60 da Lei 14.133/21, de acordo com a ordem legalmente estabelecida.

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

9.11 Quando o primeiro colocado, em que pese a negociação realizada, mantiver sua proposta acima do preço máximo definido, a negociação poderá ser realizada com os demais licitantes.

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

9.13 O licitante mais bem classificado deverá, **no prazo de 2 (duas) horas**, prorrogável no máximo por igual período, a partir de solicitação fundamentada, enviar a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada – **Anexo III**, acompanhada da(s) Planilha(s) de Custos e Formação de Preços – **Anexo III (a).**

9.14 Encerrada a negociação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10. MODO DE DISPUTA ABERTO

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

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

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

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

11 JULGAMENTO

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

11.2 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a

11.3 Será desclassificada a proposta vencedora que não atender aos requisitos do item 8.3.

11.4 Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para desclassificação da proposta, desde que se limitem a erros ou falhas que não alteram a substância da proposta.

11.5 Após a negociação, o Pregoeiro fará o exame da aceitabilidade da oferta da primeira classificada, devendo esta encaminhar, em prazo estabelecido pelo pregoeiro(a), através do sistema eletrônico, sob pena de desclassificação, a proposta de preço, conforme Anexo III, com o valor do preço final alcançado, bem como a planilha de custos e formação de preços, Anexo III-A.

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

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

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

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

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

12. HABILITAÇÃO

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

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

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

12.2.2. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio alcançarão dos documentos exigidos no subitem 12.5.2 deste Edital, por meio eletrônico, devendo a licitante encaminhar pelo sistema os demais documentos não emitidos via Internet.

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

12.3 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a

transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

12.4 Por meio de aviso lançado no sistema, via "chat", o Pregoeiro informará às demais licitantes a empresa habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste Edital.

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

12.5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro Comercial, no caso de *empresa individual*;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, e alterações subsequentes, em se tratando de *sociedades comerciais* e, no caso de *sociedades por ações*, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b.1) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de *sociedades civis*, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

b.2) Arquivamento na Junta Comercial da publicação oficial das Atas de Assembleias Gerais, que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor, no caso de *sociedades por ações*, bem como Ata da Assembleia da última eleição de Diretoria;

c) Decreto de autorização, em se tratando de *empresa ou sociedade estrangeira* em funcionamento no País, e ato de registro expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

d) Declaração Geral – Anexo IX;

e) Licença ou Auto de Funcionamento, expedido pelo órgão competente da Prefeitura Municipal (ou órgão estadual/federal, conforme o ramo de atividade), válido na data de apresentação da proposta, que comprove a regularidade do estabelecimento para o exercício da atividade objeto desta licitação.

12.5.2. REGULARIDADE FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA

a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);

b) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

b.1) Os interessados com sede em outro Município que tenham filial no Município de São Paulo deverão, também, comprovar inscrição no cadastro de contribuintes deste Município.

c) Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), com prazo de validade em vigor, sendo aceito documento extraído via INTERNET.

d) Prova de inexistência de Débitos Trabalhistas, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**).

e) Regularidade para com a Fazenda Nacional e situação de regularidade perante a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, que deverão ser comprovadas mediante a apresentação da Certidão Conjunta de Débitos, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e à Seguridade Social (**CND**).

f) Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e quanto aos tributos relacionados com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de **certidão expedida pelo órgão competente**, que terá validade por 6 (seis) meses, contados da data de sua expedição, se outro prazo não estiver assinalado por Lei ou no próprio documento.

g) Regularidade perante a Fazenda Municipal de São Paulo, mediante a apresentação de **Declaração de Não Cadastramento e Inexistência de Débitos para com a Fazenda do Município de São Paulo** – ANEXO IV.

g.1) Na hipótese de não estar cadastrado como contribuinte neste Município, o licitante com sede fora do Município de São Paulo deverá apresentar **declaração firmada pelo representante legal da empresa, sob as penas da Lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo** relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada.

g.2) Prova de que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº8.213, de 24 de julho de 1991, bem como o art. 63, inciso IV da Lei 14.133/21, devendo o licitante interessado em participar do Pregão em questão, apresentar declaração que fara valer as Lei acima citadas, e reservará dentre os cargos definidos, o percentual que atenda o estabelecido na Lei.

h) Como requisito de habilitação, a licitante deverá apresentar comprovação do atendimento às exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência (PCD) e para reabilitado da Previdência Social, conforme previsto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, por meio de:

I. Certidão Igual ou Superior de PCD (ou declaração/certidão emitida por órgão competente, fiscalizador ou conselho de trabalho, que ateste o cumprimento regular das cotas legais de contratação de pessoas com deficiência);

12.5.2.1. Poderão ser aceitas certidões positivas com efeito de negativas ou cujos débitos estejam judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa por decisão judicial, conforme Decreto nº 62.100/2022.

12.5.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data da abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

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

c) Apresentar capital ou Patrimônio Líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a presente contratação;

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

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

12.5.3.3. Demonstração em folha isolada, assinadas pelo contador e responsáveis pela empresa, de que a licitante possui índice de liquidez corrente (ILC), índice de liquidez geral (ILG), índice de solvência geral (ISG) e Grau de endividamento total (ET), calculados a partir do balanço patrimonial do último exercício social, como segue:

ILC - Índice de Liquidez Corrente = Ativo circulante / Passivo circulante: que deverá ser ≥ a 1,0 (um);

ILG - Índice de Liquidez Geral = Ativo circulante + Realizável em longo prazo / Passivo circulante + Passivo não circulante: que deverá ser ≥ a 1,0 (um);

ISG = Índice de Solvência Geral = Ativo total / Passivo circulante + Passivo não circulante: que deverá ser ≥ a 1,0 (um);

ET = Grau de Endividamento Total = Passivo circulante + Exigível a longo prazo / Ativo Total: que deverá ser ≤ a 0,4 (quatro décimos).

12.5.3.4. A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos no ANEXO VIII será considerada inabilitada.

12.5.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado(s) certidão (ões), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) no mínimo 50 % (cinquenta por cento) do fornecimento anterior pertinente e compatível com o objeto desta licitação, de acordo com as quantidades e prazos licitados, quanto a todos os serviços a serem contratados.

b) Certidão de Registro da empresa e de seu responsável técnico no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA/SP. No caso da sede da licitante pertencer à outra região, o certificado de registro emitido pelo CREA da região de origem deverá conter o visto do CREA/SP.

c) Certidão de Registro da empresa e de seu respectivo Responsável Técnico no Conselho Regional de Química – CRQ-SP. No caso de a sede da licitante pertencer a outra região, o certificado de registro emitido pelo CRQ de origem deverá conter o respectivo visto do CRQ-SP.

d) Alvará de produtos químicos controlados para fins comerciais, expedido pelo órgão competente da segurança pública (como o DECADE/DPCRD da Polícia Civil ou órgão estadual equivalente), devidamente válido, que autorize expressamente a empresa licitante a exercer atividades de comércio, distribuição, armazenamento ou manuseio de produtos químicos, conforme aplicável ao objeto desta licitação.

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

e.1) Declaração de indicação do Responsável técnico, conforme Anexo V. A documentação exigida poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada e/ou por publicação em órgão da imprensa oficial, sendo que nenhum documento será autenticado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

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

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

12.8. Os documentos emitidos via internet serão conferidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

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

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

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

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

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

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

12.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes.

12.16. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio verificarão eventual descumprimento das vedações de participação na licitação, mediante consulta ao:

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

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

c) Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/aspx/sancoes.aspx;

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

e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no endereço eletrônico https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep;

12.16.1. As consultas realizar-se-ão em nome da matriz da licitante e também de eventual filial e de seus sócios majoritários.

12.16. Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.

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

12.18. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à

habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance de proponente que atenda ao Edital.

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

12.20. Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

13 FASE RECURSAL

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

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

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

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

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

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

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

14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

15. PREÇO, REPACTUAÇÃO E DOTAÇÃO

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

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

15.3 Os pedidos de repactuação, os quais não poderão compreender custos extraordinários, dependerão de requerimento da contratada instruído minimamente com documento que demonstre analiticamente a alteração dos custos, por meio de planilha de formação e composição de custoso de preços e acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, desde que não sejam restritos à categoria da Administração Pública em geral.

15.3.1 A planilha que acompanha o requerimento deverá observar os mesmos requisitos da planilha de custos inicialmente apresentada no momento do procedimento licitatório, sendo vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

15.3.2 A primeira repactuação observará o interregno mínimo de um ano, contados a partir da data-limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço ou da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases desses instrumentos.

15.3.3 A vigência dos novos valores contratuais decorrentes da repactuação retroagirá à data do pedido e não será concedida nova repactuação no prazo inferior a 12 (doze) meses contados do último pedido.

15.3.4 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, observados os procedimentos previstos nos arts. 129 a 137 do Decreto Municipal nº 62.100, de 27 de dezembro de 2022.

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

15.4 Os recursos necessários para suporte do contrato, onerarão a dotação nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX do orçamento vigente.

16. CONDIÇÕES DO AJUSTE E GARANTIA PARA CONTRATAR

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

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

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

16.2.2 A licitante adjudicatária deverá ter registro atualizado no Cadastro de Credores junto à Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Social (SF), ou, caso não possua, deverá providenciá-lo no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a partir da homologação do certame, junto ao setor de contabilidade da Contratante, sob pena de configurar recusa na contratação para fins de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

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

16.3 O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da convocação da adjudicatária no Diário Oficial da Cidade (D.O.C.), sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções descritas no Item 18 deste edital.

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

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

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

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

16.3.2 O aviso da nova sessão será publicado no Diário Oficial da Cidade e divulgação no endereço eletrônico https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/md_epubli_controlador.php?acao=negocios_pesquisar.

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

16.4 **A Contratada:**

a) **não** poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão;

b) deverá arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual.

c) deverá enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários e/ou cooperados que participem da execução do objeto contratual.

16.5 Deverá ser prestada garantia para contratar, nos termos do art. 125 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, com prazo não superior a 15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato, no valor de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, que será prestada mediante depósito no Tesouro Municipal, com memorando a ser retirado na unidade contratante para este fim.

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

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

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

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

16.10 A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

16.11 A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no item 15.6.

17. PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES

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

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

17.1.2 O prazo de execução do contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados da data de início da execução, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei n° 14.133, de 2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100, de 2022, desde que haja concordância das partes, o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado, nos termos previstos na minuta de contrato - Anexo I deste Edital.

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

17.3.2 Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100, de 2022, o ajuste poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

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

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

na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

17.4 A DATA DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS será certificada pela unidade responsável pelo acompanhamento da execução contratual.

17.5 Os serviços deverão ser iniciados conforme previsto na Ordem de Início, e deverão ser seguidas as orientações da unidade responsável pela fiscalização do ajuste.

18. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

18.1 A avaliação da execução do objeto utilizará *o Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, previsto no Anexo I do Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.2 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 25/05/2017, do Governo Federal, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.2.1 não produziu os resultados acordados;

18.2.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.2.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

19. PENALIDADES

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

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

a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,

b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

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

a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;

b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

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

19.3 À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas "a" e "b" do subitem 18.2 ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e peculiaridades do caso em concreto.

19.4 As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses previstas na Minuta do Contrato

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

19.5 Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido ao Secretário da SIURB e protocolizado nos dias úteis, das 9h às 18h.

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

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

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

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

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

20.4.2. **A licitante deverá responder ao Pregoeiro, quando convocado via chat, dentro do prazo de 10 (dez) minutos, sob pena de desclassificação.**

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

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

20.7 A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21

20.8 O Pregoeiro poderá promover diligências destinada à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se tratem de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

20.9 Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro ouvidas, se for o caso, as Unidades competentes.

20.10 Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.

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

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

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

20.14 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal 14.133/21

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

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

20.17 O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial da Cidade e no sítio eletrônico https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/md_epubli_controlador.php?acao=inicio bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

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

20.19 O Edital e seus anexos estão disponíveis no sítio https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/md_epubli_controlador.php?acao=inicio bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

20.20 As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão realizadas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 62.100/22.

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

São Paulo, 26 de novembro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br
NELMA APARECIDA GONCALVES PEREIRA
Data: 26/11/2026 12:03:28-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Nelma A.G. Pereira
Subscritora do Edital

PREFEITURA DE SÃO PAULO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/26/SIURB

PROCESSO : **6022.2026/0008519-3**

TIPO : **MENOR PREÇO**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS PREDIAIS NA MODELAGEM FACILITIES, CONTEMPLANDO RECEPÇÃO, COPA, BOMBEIRO CIVIL, MANUTENÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NO EDIFICIO SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB, MEDIANTE REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

CIDADE DE
SÃO PAULO
INFRAESTRUTURA
URBANA E OBRAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS PREDIAIS NA MODELAGEM FACILITIES, CONTEMPLANDO RECEPÇÃO, COPA, BOMBEIRO CIVIL, MANUTENÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NO EDIFICIO SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB, MEDIANTE REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

1.1 Os serviços serão executados, conforme segue:

a) Recepção

Serviço	Frequência	Postos
Recepção	Seg. a Sex. (07h as 19h)	9
Total de Postos		9

b) Copa

Serviço	Frequência	Postos
Copa	Seg. a Sex. (07h as 19h)	3
Total de Postos		**3**

c) Bombeiro civil

Serviço	Frequência	Nº de Profissionais (escala 12x36)	Postos
Bombeiro Civil	Diurno - 07h ás 19h	05	02
	Noturno – 19h ás 07h	03	01
Total de Postos		**08**	**03**

d) Manutenção predial

Serviço	Profissionais	Frequência	Postos
Manutenção Predial	Oficial de Manutenção	Seg. a Sex. (07h as 19h)	2
	Eletricista		1
	Auxiliar de Eletricista		1
	Pedreiro		1
	Auxiliar de Pedreiro		1
	Hidráulico		1
	Auxiliar de Hidráulico		1
	Encarregado		1
Total de Postos			**9**

e) **Limpeza, asseio e conservação predial**

Serviço	Frequência / Jornada	Postos
Faxineiro	44 horas semanais – diurno	14 Funcionários
Varredor de áreas (varrição)	44 horas semanais – diurno	1 Funcionário
Agente de Higienização	44 horas semanais – diurno	4 Funcionário
Limpador de vidros – face interna, sem exposição a risco	44 horas semanais - diurno	1Funcionário
Encarregado	44 horas semanais – diurno	1Funcionário
Total		21

Adicional até 25% Contratual – Materiais e Insumos da limpeza

Lote 1 - Serviços de recepção, copa e manutenção predial.

As atividades apresentam complementaridade operacional e podem ser gerenciadas de forma integrada, proporcionando ganhos de escala e simplificação da gestão contratual.

Lote 2 - Serviços de bombeiro civil.

Os serviços possuem características específicas de qualificação profissional, dimensionamento operacional e formação de custos, recomendando-se sua contratação em lote independente.

O parcelamento proposto amplia a competitividade, evita concentração de mercado e favorece a obtenção de propostas mais vantajosas

Lote 3 - Serviços de limpeza, asseio e conservação predial

Os serviços possuem características específicas de qualificação profissional, dimensionamento operacional e formação de custos, recomendando-se sua contratação em lote independente.

1.2 - LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZO DE INÍCIO

1.2.1 Os serviços serão prestados no EDIFICIO SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB, situado à Rua Quinze de novembro,165 - Centro histórico de São Paulo/SP.

1.2.2 Os serviços descritos no subitem 1.2 alínea "a", serão prestados obedecendo a jornada de Segunda a Sexta Feira das 07:00h às 19:00h, contemplando 4 (quatro) postos no térreo e 5 (cinco) postos nos andares.

1.2.3 Os serviços descritos no subitem 1.2 alínea "b", serão prestados obedecendo a jornada de Segunda a Sexta Feira das 07:00h às 19:00h, contemplando 3 (três) postos no Gabinete da SIURB e nos andares.

1.2.4 Os serviços descritos no subitem 1.2 alínea "c", serão prestados obedecendo a jornada de Segunda a Domingo (24 horas) em turnos das 07:00h às 19:00h e das 19:00h às 07:00h, contemplando 3 (três) postos no térreo e nos

andares.

1.2.5 Os serviços descritos no subitem 1.2 alínea "d", serão prestados obedecendo a jornada de Segunda a Sexta Feira das 07:00h às 19:00h, contemplando 9 (nove) postos no térreo e nos andares.

1.2.6 Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial serão executados nas áreas internas e externas do Edifício Sede, observadas as características, quantitativos e frequências estabelecidos neste Termo de Referência.

Áreas / serviços	Área (m²)	Frequência
Áreas internas – pisos acarpetados	4.079,80	Conforme rotina de limpeza e conservação
Áreas internas – pisos frios (cerâmica, contrapiso e piso de elevador)	3.049,85	Conforme rotina de limpeza e conservação
Áreas internas – pisos de granito e granilite	1.222,53	Conforme rotina de limpeza e conservação
Áreas internas – pisos laminados e vinílicos	514,74	Conforme rotina de limpeza e conservação
Áreas internas com espaços livres – saguão/hall/salão	65,53	Conforme rotina de limpeza e conservação
Áreas externas – vidros externos, face interna, sem exposição a risco	3.674,20	Quinzenal / Trimestral
Áreas externas – varrição de passeios e arruamentos	252,58	Diária
Total	**12.859,23**	

1.2.7 **Prazo de Início dos serviços**: Em até 10 (dez) dias após o recebimento da Ordem de Início dos serviços ou Nota de Empenho.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1 Prestação de serviços de gestão integrada na modelagem Facilities, contemplando recepção, copa, bombeiro civil, manutenção predial e serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra contínua e fornecimento de materiais, saneantes, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme as especificações deste Termo de Referência.

2.2 A prestação de serviço de recepção compreende o atendimento ao público, que inclui o atendimento presencial aos clientes, parceiros e visitantes, e pela comunicação telefônica e por e-mail. Inclui organizar agendas, e gerenciar o encaminhamento de pessoas às áreas da unidade. O serviço de recepção inclui cuidar das correspondências, agendamento de reuniões, arquivo de documentos, controle de acesso de visitantes e demais funções atinentes.

2.3 A prestação do serviço de copa compreende a preparação de alimentos e bebidas, o que inclui a recepção de visitantes, atendimento em reuniões ou eventos, bem como a distribuição nas dependências da contratante.

2.4 A prestação do serviço de bombeiro civil compreende atuar na prevenção e no combate a incêndios, além de proteger pessoas e patrimônios em situações de risco. Quando não há uma emergência, o profissional que atua como bombeiro civil faz a inspeção de equipamentos, registra atividades

diárias, estuda o plano de emergência do local, identifica perigos e pontos críticos do lugar que está atuando, entre outras atividades. Também pode treinar equipes para emergências, prestar primeiros socorros, quando necessário, e fazer o salvamento de pessoas.

2.5 A prestação do serviço de manutenção predial compreende atuar na prevenção, correção e reparação de pequenos defeitos nas estruturas, visando manter o bom uso dos espaços, evitando assim eventuais acidentes e perigos à segurança dos usuários e frequentadores. O serviço de manutenção predial está subdividido nas áreas de elétrica, alvenaria e hidráulica, exigindo a atuação de profissionais devidamente capacitados e treinados, sempre atualizados com as vigentes normas de segurança.

2.6 Deverá ser obedecido o quantitativo de postos indicado no item 1.1 deste Termo de Referência, calculado com base na Planilha de Custos e Formação de preços.

2.7 Para a execução do serviço que é objeto da presente contratação, se faz necessário a disponibilização de profissionais com habilidades e requisitos específicos, devidamente demonstrados.

2.8 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de recepção, copa, bombeiro civil, manutenção predial e limpeza, asseio e conservação predial.

2.9 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitario, pelo fato de a liquidação de despesas não envolver, necessariamente, a medição unitária de cada serviço.

2.10 Em atendimento ao princípio da economicidade, os materiais de consumo, saneantes, equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços de manutenção predial e de limpeza, asseio e conservação predial serão disponibilizados pela CONTRATADA, fazendo parte da composição dos custos, exceto os insumos para os postos de recepção, copa e bombeiro civil, que serão disponibilizados pela CONTRATANTE.

2.11 Os itens de materiais/equipamentos foram ajustados às ações inerentes de cada situação, de tal modo que foram consideradas as diferentes necessidades de tratamento, manutenção dos vários ambientes.

2.12 Horário de Execução dos Serviços:

ESCALA DO POSTO - COPA	QUANTIDADE DE POSTOS	HORÁRIOS
44 horas semanais – (2º a 6º feira)	1	07:00 ÀS 16:00
44 horas semanais – (2º a 6º feira)	1	09:00 ÀS 18:00
44 horas semanais – (2º a 6º feira)	1	10:00 ÀS 19:00

ESCALA DO POSTO – RECEPÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	HORÁRIOS
44 horas semanais – (2º a 6º feira	3	07:00 ÀS 16:00
44 horas semanais – (2º a 6º feira	2	08:00 ÀS 17:00

44 horas semanais – (2º a 6º feira	1	09:00 ÀS 18:00
44 horas semanais – (2º a 6º feira	2	10:00 ÀS 19:00
44 horas semanais – (2º a 6º feira	1	07:00 ÀS 16:00

ESCALA DO POSTO – BOMBEIRO CIVIL	QUANTIDADE DE POSTOS (12 x 36)	HORÁRIOS
Bombeiro civil – 12 horas diárias – 2ª feira a domingo – diurno	02	07:00 ÀS 19:00
Bombeiro civil – 12 horas diárias – 2ª feira a domingo – noturno	01	19:00 ÀS 07:00

ESCALA DO POSTO – MANUTENÇÃO PREDIAL	QUANTIDADE DE POSTOS	HORÁRIOS
44 horas semanais – (2º a 6º feira)	3	07:00 ÀS 16:00
44 horas semanais – (2º a 6º feira)	2	08:00 ÀS 17:00
44 horas semanais – (2º a 6º feira)	1	09:00 ÀS 18:00
44 horas semanais – (2º a 6º feira)	3	10:00 ÀS 19:00

ESCALA DO SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL
Encarregado, faxineiros e varredor: jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, em horário diurno, entre 07:00 e 19:00, conforme escala definida pela CONTRATANTE.
Limpadores de vidros: execução face interna quinzenal e face externa trimestral, em horário diurno e previamente programado com a fiscalização, exclusivamente na face interna dos vidros externos e sem exposição a situação de risco.
A distribuição dos profissionais poderá ser ajustada pela CONTRATANTE de acordo com as características e necessidades das áreas, sem alteração do quantitativo total contratado e respeitada a jornada aplicável.

2.12.1 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da Contratante, respeitada a jornada constante do item 2.12

3. OS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS SEGUIRÃO AS SEGUINTES DIRETRIZES:

- SERVIÇOS DE RECEPÇÃO:

A Prestação de Serviços de Recepção nos postos fixados pelo CONTRATANTE envolve a alocação, pela CONTRATADA, de empregados capacitados para atender as seguintes demandas:

- Assumir o posto devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;
- Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;

- Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando-o corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;
- Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem às Unidades Administrativas do CONTRATANTE, anunciando, sempre que necessário, a chegada dos visitantes;
- Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB), dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas simples de reprodução de documentos, computadores, telefones e símiles;
- Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, encaminhando os mesmos aos funcionários competentes;
- Identificar os visitantes por meio da emissão de crachás e instruí-los quanto à necessidade de seu uso. Essa identificação deve ser feita utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Administração ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção da unidade.
- Obs.: O documento de identidade deve ser solicitado à pessoa para que seus dados sejam anotados no ato, e o mesmo deve ser devolvido imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.453/1997.
- Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos, insumos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade;
- Orientar o trânsito interno de funcionários e visitantes, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao CONTRATANTE;
- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do CONTRATANTE, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados;
- Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do CONTRATANTE. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
- Repassar para o (s) recepcionista (s) que está (ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas

rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do CONTRATANTE;

- Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano.

- SERVIÇOS DE COPA:

A Prestação de Serviços de Copa nos postos fixados pelo CONTRATANTE envolve a alocação, pela CONTRATADA, de empregados capacitados para atender as seguintes demandas:

Diária

- Preparação de café e chá, em horários preestabelecidos pela CONTRATANTE.
- Recolhimento das garrafas térmicas, lavá-las e guardá-las adequadamente.
- Limpeza diária dos eletrodomésticos.
- Lavagem adequada de utensílios da copa, antes e depois do uso, evitando uso de produtos que causem arranhões ou danos aos materiais.
- Limpeza diária do ambiente, incluindo pisos, armários, pias e maquinários, não permitindo o acúmulo de lixo.
- Recolher o lixo em sacos plásticos, o qual será entregue à equipe de limpeza e conservação para destinação à lixeira central.
- Promover a seleção de lixo passível de reciclagem (como garrafas plásticas, vidraçarias etc.), conforme orientações da Contratante.
- Outras atividades relacionadas com a função de copeira (o).

Quinzenal

- Limpeza de geladeiras e freezers, utilizando-se de produtos adequados.
- Atendimento de solicitações de café e água nas salas das Chefias e salas de reuniões.
- Preparação de lanches, sucos e correlatos.
- Limpeza adequada de embalagens de café e açúcar antes da guarda destes.
- Outras atividades relacionadas com a função de copeira (o).

- SERVIÇOS DE BOMBEIRO CIVIL:

A Prestação de Serviços de Bombeiro Civil: jornada do posto de 36 (trinta e seis) horas semanais, escala 12x36.

- Elaboração de relatório das irregularidades encontradas nos sistemas preventivos com apresentação de eventuais sugestões para melhoria das condições de segurança.
- Inspeção periódica dos equipamentos de proteção contra incêndio e de rotas de fuga, e comunicação ao fiscal/gestor do contrato do DA, na maior brevidade possível, quando detectada qualquer anormalidade, com uso de relatório formal das irregularidades encontradas, com propostas e medidas corretivas adequadas e posterior verificação da execução.
- Participação nos exercícios simulados (abandono, combate a incêndio e primeiros-socorros) como também nos testes dos equipamentos de combate a incêndio.
- Auxiliar no abandono da edificação em caso de sinistro.
- Verificar a transmissão do alarme sonoro aos ocupantes.
- Combater os incêndios em sua fase inicial, de forma que possam ser controlados por meio de extintores ou mangueiras de incêndio da própria edificação e onde não haja a necessidade de uso de equipamentos de proteção individual específicos (equipamentos autônomos de proteção respiratória, capas de aproximação etc.).
- Atuar no controle de pânico.
- Prestar os primeiros socorros a feridos.
- Solicitar a retirada de materiais para reduzir as perdas patrimoniais como medida preventiva a sinistros.
- Acompanhamento pelos componentes da Brigada, quando da execução dos testes nos sistemas instalados (sprinkler, rede de hidrantes, extintores, central de combate por CO2 (desativada temporariamente) força e iluminação de emergência – grupo gerador e depósito de gás GLP (subsolo – garagem).
- Após a execução dos testes deverá ser elaborado Laudo Técnico dos resultados informando das condições de uso dos sistemas testados, em conjunto com a equipe de segurança do trabalho do Edifício.
- Promover rondas, a cada período de uma hora, em toda a dependência do Edifício atendido.
- Proceder a verificação e conferência semanal dos equipamentos preventivos e de combate a incêndio.

- Dar início ao combate, em caso de incêndio, comunicando-se imediatamente ao gestor designado pelo Contratante, bem como solicitando auxílio dos demais membros da Brigada se necessário.
- Nunca abandonar o posto, sem comunicação prévia, exceto se necessário atendimento a emergência ou a eventos relacionados a sua atividade.
- Orientar os ocupantes do edifício, na ocorrência de evacuação do prédio, em relação às saídas de emergência, indicando-lhes as que tiverem maior facilidade de escape em relação ao evento e obedecendo ao plano de escape planejado para o edifício.
- Verificar diariamente a existência de condições propícias à ocorrência de sinistros durante as rondas, comunicando imediatamente ao administrador da Contratante.
- Inspecionar diariamente as rotas de fuga do edifício, incluindo a manutenção de sua liberação e sinalização.
- Manter sempre informados os demais membros da equipe com relação à sua localização.
- Familiarizar-se com todas as dependências e vias de acesso do Edifício e os equipamentos de prevenção e combate a incêndio existentes.
- Prestar os primeiros socorros às vítimas de acidentes ou outro tipo de ocorrência, quando solicitado ou verificado pelo Bombeiro necessidade de auxílio.

- SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO:

A Prestação de Serviços de Manutenção Predial nos postos fixados pelo CONTRATANTE envolve a alocação, pela CONTRATADA, de empregados capacitados para atender as seguintes demandas:

POSTO DE SUPERVISÃO/OFICIAL DE MANUTENÇÃO:

O profissional será responsável pela supervisão e execução de atividades relacionadas à manutenção predial, incluindo a elaboração de orçamentos para serviços nas áreas de hidráulica, elétrica, civil, alvenaria e outros tipos de manutenção. Além disso, será responsável pela liderança da equipe, gestão de manutenção preventiva e corretiva, e pelo acompanhamento e fiscalização das manutenções executadas.

Visando manter os equipamentos e instalações operacionais, bem como, atender as normas técnicas e legislação vigente, o serviço de manutenção será dividido entre tarefas de manutenção preventiva e manutenção corretiva, conforme segue:

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Manutenção preventiva são serviços de caráter permanente, que obedecem a uma programação previamente estabelecida e tem por objetivo reduzir ao mínimo os eventuais defeitos, aumentando a vida útil dos materiais e edificações, mantendo, assim, a qualidade funcional dos sistemas, bem como a integridade física dos possíveis equipamentos e instalações.

Compreende todos os serviços rotineiros, passíveis de serem executados e realizados durante o horário estipulado no contrato, sem comprometimento das normas de segurança, através de verificações, apurações e constatações de reparos necessários para a conservação das edificações e aqueles executados conforme cronograma pré-estabelecido.

A programação será elaborada de acordo com a frequência mais indicada para cada tipo de instalação, atendendo às normas técnicas e legislação vigente.

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Manutenção corretiva são serviços esporádicos, ausentes de programação prévia e compreende todos os serviços a serem executados em caráter de prioridade, sempre que necessário, quando houver comunicação da necessidade de natureza imprevista, destinado a recolocar os equipamentos, instalações e edificações em perfeito estado de uso e ocupação.

SERVIÇOS POR POSTO DE TRABALHO:

POSTO DE ELETRICISTA:

O posto de eletricista deverá executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter, equipamentos, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos, efetuar manutenção elétrica corretiva de equipamentos, painéis de comando, cabine, instrumentos, aparelhos elétricos, a fim de diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos, providenciar novas instalações elétricas nas áreas da Contratante, efetuar reparos em equipamentos e instalações prediais, executar manutenção emergencial. Realizando as seguintes tarefas:

Sistema de distribuição:

- Verificar no início do expediente se todos os estabilizadores e no-breaks estão em funcionamento;
- Verificar todos os quadros de comando dos equipamentos, efetuando a substituição dos componentes defeituosos imediatamente.
- Executar reaperto dos quadros de distribuição elétrica;

Sistema Elétrico:

- Inspecionar as condições gerais da bateria
- Preencher na frente de cada item: C - Conforme ou NC - Não Conforme
- Substituir as baterias, quando necessário
- Limpar o filtro primário de combustível
- Verificar o indicador de amperagem do alternador do motor
- Verificar o medidor de amperagem do gerador principal
- Verificar o medidor de frequência
- Verificar o medidor de voltagem
- Prestação de serviços contínuos – participação ampla (v.11– 26.09.2019) As alterações ao texto padronizado, em negrito e sublinhado, deverão ser submetidas à aprovação da PGE.
- Verificar os tubos e mangueiras das linhas de admissão de ar
- Substituir o elemento secundário de ar
- Sistema de arrefecimento
- Verificar o sistema de arrefecimento do motor quanto a vazamentos
- Verificar o estado da junta da tampa do radiador
- Sistema de proteção do motor
- Testar a cerreta operação do solenóide de parada do motor

Iluminação de Emergência e Bateria dos No-Breaks:

- Verificar a iluminação de emergência e todos os equipamentos de segurança
- Verificação das cargas das baterias, quando houver;
- Teste de funcionamento dos refletores;
- Verificação dos bornes, terminais e conexões;
- Medição da tensão na saída para os circuitos;
- Inspeção e verificação de todos os sensores de presença;
- Limpeza das luminárias e vidros dos refletores, quando retiradas para manutenção;
- Limpeza das baterias;
- Blocos autônomos e módulos, fazer teste de funcionamento dos sistemas;
- Efetuar testes de simulação de falta de energia elétrica, para verificar o perfeito funcionamento dos equipamentos;
- Atendimento a emergências, entre outros.

Tomadas de piso / paredes:

- Identificar as tomadas de acordo com o tipo de energia oferecida;
- Medir e anotar os valores de correntes e tensões;
- Reapertar as conexões e as ligações, substituindo as defeituosas;
- Reapertar carcaças, tampas e blocos de tomadas;
- Recompor os isolamentos que ofereçam riscos;
- Teste da corrente na rede de tomadas;
- Verificar as tomadas e os interruptores, substituindo os defeituosos.

Rede elétrica normal e estabilizada:

- Inspeção das caixas de passagem;
- Inspeção do estado das capas isolantes, fios e cabos;
- Verificação do estado geral dos cabos e emendas;
- Medição da corrente da fiação e verificação se estão de acordo com as tabelas de corrente máxima permitida;
- Readequações, ampliações e instalação na rede elétrica;
- Limpeza das caixas de passagem;
- Inspeção das caixas de passagem.

Auxiliar de eletricista:

Auxilia o eletricista em tarefas relacionadas a instalações, manutenção e reparos elétricos, montando instalações e manutenções de redes elétricas, transporte de equipamentos e ferramentas, montagem de painéis elétricos, bem como auxílio nas atividades acima descritas.

POSTO DE PEDREIRO/ALVENARIA:

O posto de pedreiro atuará na aplicação de gesso, massa corrida, consertos da parte estrutural e acabamentos, devendo executar tarefas de apoio, conservação e/ou auxílio em geral, revisando a integridade das alvenarias, granitos e arenitos, bem como a verificação da

necessidade de pintura/repintura, remoção de todo o material inservível, resíduos e/ou entulhos gerados em decorrência da prestação dos serviços, bem como a movimentação de móveis, arquivos, prateleiras, estantes, por conta da alteração de layout.

- Revisar a integridade das alvenarias, granitos e arenitos;
- Verificar necessidade de pintura e/ou repintura;
- Verificar a existência de umidade em paredes e tetos, proliferação de fungos, pesquisar e eliminar as causas;
- Verificar o surgimento de fissuras/trincas nas paredes e tetos, acompanhando seu desenvolvimento, além de pesquisar e eliminar as causas;
- Verificar a existência de azulejos, cerâmicas, pastilhas, bem como outros pisos e revestimentos soltos, reassentando-os;
- Verificação de eflorescência, manchas e presença de peças quebradas no piso;
- Verificar se existem pedras, lajotas, ladrilhos, tábuas, tacos, pisos táteis e fita antiderrapante soltos ou quebrados, reassentando e/ou substituindo-os;
- Verificar a integridade de rejuntamentos de pisos e revestimentos, bem como juntas preenchidas com mastique;
- Verificar a integridades dos forros;
- Inspecionar os rejuntamentos de pisos, paredes, soleira, ralos e peças sanitárias para evitar infiltração de água;
- Verificar juntas de dilatação, reaplicando mastique ou substituir junta elastomérica quando necessário;
- Remoção e/ou abertura, com acabamento, em paredes de drywall.

Auxiliar de pedreiro/alvenaria:

Profissional que presta auxílio em alvenaria, transportando materiais, bem como auxílio nas atividades acima descritas.

POSTO DE HIDRÁULICA:

O posto de hidráulica deverá executar manutenção e conservação dos banheiros, cozinhas, copas etc., realizar consertos de vazamentos, substituições de torneiras, válvulas de descarga, caixas acopladas, ralos, sifões, pequenas desobstruções de vasos sanitários, pias e ralos e demais reparos em geral. Realizar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes de tubulações, válvulas, registros, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, verificando o nível de água dos reservatórios, bem como a revisão, limpeza e desobstrução de registros, torneiras, metais sanitários e acessórios, além de detectar e reparar possíveis vazamentos, com substituição do material defeituoso.

- Verificar o alinhamento do eixo das bombas;
- Examinar o funcionamento das bóias superiores e inferiores das bombas de recalque;
- Inspecionar válvulas de retenção das bombas de recalque;
- Examinar os retentores, conexões e acoplamentos, substituindo-os se necessário;
- Lubrificar os mancais;
- Verificar ruídos anormais e eliminar quando houver;
- Inspecionar gaxeta;

- Verificar lubrificante;
- Inspecionar terminais elétricos, cabos de alimentação dos quadros, contatores das chaves magnéticas do comando e bóias;
- Inspecionar válvulas de retenção, estado dos rolamentos, vazamentos nos registros e barrilete, sobreaquecimento do conjunto, alimentação das bóias superiores e inferiores e funcionamento das válvulas redutoras de pressão;
- Medir correntes e voltagens de linha;
- Lubrificar buchas;
- Inspecionar: chaves magnéticas, relês, fusíveis etc;
- Efetuar limpeza do conjunto;
- Medir e registrar resistência de isolamento dos motores;
- Polir contato das chaves magnéticas;
- Desconectar todas as ligações da bomba e quadro, aplicar produto químico e novamente conectá-las;
- Eliminar focos de ferrugem nos conjuntos e barriletes;
- Retocar pintura do conjunto;
- Limpar com lixa fina anéis coletores e verificar desgastes das escovas e porta-escovas dos motores;
- Realizar manutenção preventiva nas bombas;
- Verificar se as bombas submersas (esgoto e águas pluviais) não estão enterradas no barro, se necessário regular altura e providenciar limpeza.
- Realizar limpeza nas galerias de água pluviais

Manutenção das instalações de água fria:

- Verificar válvulas e substituí-las quando necessário;
- Verificar os dispositivos de acionamento;
- Verificar a existência de vazamentos e eliminá-los (torneiras, registros, chuveiro, rabichos, tubulações, válvulas de descargas, gaxetas, etc.);
- Apertar as fixações;
- Verificar o funcionamento da válvula de admissão de água (bóia) e substituí-la quando necessário;
- Verificar pintura das tubulações de água fria, procedendo aos devidos reparos, mantendo a tonalidade (quando necessário);
- Trocar os vedantes (courinhos) das torneiras, misturadores de lavatório e registros de pressão;
- Verificar entupimento e desobstruir tubulações, vasos, ralos, grelhas, torneiras e acessórios;
- Verificar o funcionamento a contento do chuveiro: aquecimento, aterramento, isolação;
- Verificar a pressão e vazão da água;
- Verificar vazamento através das bolsas de ligação do vaso;
- Efetuar regulagem das válvulas dos mictórios e válvulas de descarga;
- Verificar defeito de acionamento das válvulas de descarga;
- Limpar aeradores (bicos removíveis de torneiras);

- Verificar gaxeta, anéis o'ring e estanqueidade dos registros de gaveta e dos registros de esfera;
- Verificar a estanqueidade da válvula de descarga, torneira automática e torneira eletrônica;
- Limpar crivo de chuveiros;
- Verificar o diafragma da torre de entrada e a comporta do mecanismo da caixa acoplada.
- Reapertar tampa e fixação do vaso sanitário;
- Observar o estado das louças, ferragens e acessórios em todos os banheiros e copas, realizando o serviço de troca, quando danificados;
- Limpeza dos elementos dos filtros de água;
- Limpeza na rede hidráulica de água potável.

Manutenção no sistema de águas pluviais:

- Verificar juntas de vedação;
- Fazer limpeza das telhas, das calhas, das grelhas e do fundo dos ralos, caixas de areia e caixas de passagem;
- Limpar e desobstruir calhas horizontais, verticais e condutores de águas pluviais;
- Limpar e desobstruir o dreno de brita e o tubo subterrâneo;
- Limpeza das valetas coletoras;
- Verificar pintura das tubulações de águas pluviais, procedendo aos devidos reparos, mantendo a tonalidade (quando necessário);
- Inspecionar anualmente a camada drenante dos jardins, verificando se não há obstrução na tubulação e entupimento dos ralos;
- Verificar a situação das "bocas de lobo" e das caixas de visita externa a fim de proporcionar um perfeito escoamento das águas pluviais;
- Manter em perfeitas condições o sistema de escoamento de águas pluviais;
- Verificação do sistema de captação de águas pluviais.

Manutenção das instalações de esgoto:

- Limpeza da tubulação e das caixas de inspeção/passagem de esgoto (ralos, caixas sifonadas etc.);
- Verificar peças e componentes de vedação das tampas de dispositivos de acesso;
- Verificar pintura da tubulação de esgoto, procedendo aos devidos reparos, mantendo a tonalidade (quando necessário);
- Verificar ralos, caixas sifonadas e secos, válvulas de retenção, sifões e demais dispositivos da rede de esgoto, relativo a vazamentos;

- Limpeza e desentupimento de pias, lavatórios, mictórios, vasos sanitários, ralos, caixas sifonadas, válvulas de retenção, sifões e demais dispositivos da rede de esgoto, sempre que necessário;
- Limpar tubulações entre sifão e ralo sifonado, com equipamento apropriado;
- Limpar, com equipamento apropriado, tubulação entre coluna e ralos;
- Verificar funcionamento do sistema de exaustão;
- Inspecionar as vedações dos ralos e louças sanitárias;
- Verificar a existência de entupimentos em caixas, vasos, ralos sifonados e secos;
- Verificar o nível das caixas de gordura e proceder a remoção do material ali depositado;
- Verificar e sanar vazamentos em tubulações, conexões, válvulas, sifões, louças sanitárias, copas etc.;
- Verificação do nível das caixas de gordura;
- Verificação do estado das pias, lavatórios e vasos;
- Recolhimento de resíduos nas caixas de decantação;
- Limpeza de toda a rede e caixas de esgoto e de águas pluviais, inclusive caixas coletoras;
- Verificação do estado da tubulação primária;
- Inspeção nas caixas asséptica.

Manutenção de reservatórios de água:

- Funcionamento, esgotamento e limpeza do reservatório das bombas de recalque;
- Funcionamento das "chaves bóia" comando automático das bombas de recalque;
- Verificar o estado das bóias superiores e inferiores;
- Verificar impermeabilização interna nos reservatórios elevados;
- Verificar impermeabilização interna/externa nos enterrados;
- Verificar estado de conservação das partes metálicas (escadas de marinheiro, tampas etc), e se necessário repintar);
- Limpeza das caixas d'água potável (cobertura);
- Limpeza das caixas d'água potável (subsolo);
- Abrir e fechar completamente os registros dos subsolos e cobertura (barrilete);
- Acionar tubulações que não são constantemente usadas (ladrões).

Posto de Auxiliar de Hidráulica:

O auxiliar de hidráulica deverá ajudar o profissional no atendimento das tarefas de manutenção e conservação dos banheiros, cozinhas, copas etc., bem como auxílio nas atividades acima descritas.

SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

A prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial compreenderá a alocação de profissionais capacitados, o fornecimento de saneantes domissanitários, materiais de consumo, utensílios, máquinas e equipamentos necessários à perfeita execução das atividades, observadas as áreas, frequências e rotinas definidas neste Termo de Referência.

1. Áreas internas – pisos acarpetados, pisos frios, granito/granilite, laminados e vinílicos

DIÁRIA: manter os cestos isentos de detritos, acondicionando os resíduos em local indicado pela CONTRATANTE; remover o pó de peitoris, caixilhos, móveis, cadeiras, telefones e equipamentos, observando os cuidados aplicáveis aos equipamentos de informática; varrer e/ou aspirar os pisos, removendo detritos; remover manchas e executar tratamento compatível com o revestimento; passar pano úmido e realizar o polimento dos pisos que comportem esse procedimento; limpar elevadores; remover o pó de capachos e tapetes; e executar os demais serviços necessários à manutenção diária das áreas.

SEMANAL: limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes adequados; limpar atrás de móveis, armários e arquivos; limpar divisórias, portas, barras e batentes; limpar forrações de couro ou plástico de assentos e poltronas; limpar e polir metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras; limpar telefones com produto adequado; encerar/lustrar pisos compatíveis; retirar pó e resíduos de quadros; e executar demais serviços necessários.

MENSAL: limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés; remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e executar demais serviços necessários.

TRIMESTRAL: limpar luminárias, lâmpadas, aletas e difusores, com acompanhamento da manutenção quando necessário; limpar persianas; limpar revestimentos de mármore em paredes; e executar demais serviços necessários.

2. Áreas internas com espaços livres – saguão, hall e salão

DIÁRIA: manter cestos isentos de detritos; remover pó de peitoris, caixilhos, bancos, cadeiras, móveis, telefones e extintores; varrer os pisos e acondicionar os detritos; remover manchas e lustrar pisos encerados de madeira; passar pano úmido e polir pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; limpar/remover pó de capachos e tapetes; e executar os demais serviços necessários.

SEMANAL: limpar portas, barras e batentes; limpar forrações de couro ou plástico; limpar/polir metais; limpar telefones; encerar/lustrar pisos compatíveis; retirar pó e resíduos de quadros; e executar os demais serviços necessários.

MENSAL: limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés; remover pó de cortinas e persianas; e executar os demais serviços necessários.

TRIMESTRAL: limpar luminárias, lâmpadas, aletas e difusores; limpar persianas; limpar revestimentos de mármore; e executar os demais serviços necessários.

3. Áreas externas – varrição de passeios e arruamentos

DIÁRIA: manter cestos isentos de detritos; varrer áreas pavimentadas e remover detritos; retirar papéis, folhagens e demais resíduos, acondicionando-os e encaminhando-os ao local indicado pela CONTRATANTE, observada a legislação ambiental e de segurança do trabalho; sendo vedada a queima de resíduos em local não autorizado.

SEMANAL E MENSAL: executar os serviços necessários à manutenção das áreas externas, conforme orientação da fiscalização e características do local.

4. Vidros externos – face interna, sem exposição a situação de risco

QUINZENAL: Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

TRIMESTRAL: Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

5. Diretrizes gerais para a execução da limpeza

Os serviços deverão ser executados de modo a não interferir nas atividades normais da CONTRATANTE, observada a jornada de trabalho estabelecida neste Termo de Referência.

Os trapos e estopas contaminados em atividades de polimento ou que utilizem produtos considerados tóxicos deverão ser segregados e destinados adequadamente.
Sempre que possível, deverá ser utilizado pano úmido para limpeza de móveis, evitando o uso desnecessário de aditivos e detergentes e eliminando-se o uso de produtos de limpeza que possam danificar as superfícies.
A CONTRATADA deverá fornecer, em quantidade suficiente, todos os saneantes domissanitários, materiais, sacos plásticos, utensílios, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços de limpeza, salvo aqueles expressamente atribuídos à CONTRATANTE neste Termo de Referência.
A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e utensílios em perfeitas condições de uso, substituindo aqueles que apresentarem defeito ou inadequação à execução dos serviços.

4. Requisitos da Contratação

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.2 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

a) A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a notificação.

b) O seguro-garantia deverá ser apresentado, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

c) A garantia ofertada, qualquer que seja a modalidade eleita, deverá possuir cobertura para verbas rescisórias inadimplidas.

5. Vistoria

5.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas.

5.2 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

5.3 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.4 As empresas que não efetuarem a vistoria facultativa não poderão alegar desconhecimento da situação das instalações da Contratante como elemento impeditivo para formulação da proposta ao com fins de eximir-se de quaisquer responsabilidades inerentes à perfeita execução do objeto.

5.5 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos

locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.6 No caso de a licitante optar pela realização de Vistoria Técnica, deverá emitir declaração, conforme Anexo VI, oportunidade em que será fornecido atestado de vistoria técnica comprovando que o proponente realizou vistoria e tomou conhecimento das condições de execução do objeto.

5.6.1 Caso a empresa não deseje realizar vistoria técnica deverá emitir declaração – Anexo II, que tem conhecimento da infraestrutura institucional em sua totalidade, tendo ciência das condições para realização dos serviços objeto do referido Processo.

5.7 A ausência das declarações descritas nos itens "5.6" ou "5.6.1" acarretará na inabilitação da licitante;

6. Uniformes

6.1 Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados e deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

6.2 Deverão ser entregues:

a) 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 03 (três) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

b) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

6.2.1 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

6.2.2 Os profissionais da CONTRATADA deverão, obrigatoriamente, se apresentar ao trabalho devidamente uniformizados, não sendo permitida a permanência no ambiente de trabalho com o uniforme incompleto, rasgado ou sujo;

6.2.3 Em hipótese alguma os custos de qualquer peça do uniforme deverão ser repassados aos profissionais destinados à execução do serviço contrato;

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

6.2.5 Deverão ser fornecidos às gestantes prestadoras de serviços, uniformes apropriados, que deverá ser substituído sempre que necessário.

6.2.6 Informamos que as peças resultantes de troca, o descarte adequado fica por conta da contratada, segundo as normas especificadas na Lei federal nº 14.133/2021 e regulamentada pelo Decreto Municipal nº 62.100/2022.

6.2.7 Conforme estabelece a Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Gestão – IN SEGES nº 1 de 27 de janeiro de 2023, o presente estudo é documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Para os serviços de limpeza, asseio e conservação predial, a CONTRATADA deverá, adicionalmente:
Fornecer, no início de cada mês, os materiais de limpeza e saneantes domissanitários necessários ao período, em quantidade e qualidade adequadas, sujeitos à aprovação da fiscalização.
Completar ou substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, material considerado inadequado ou insuficiente pela CONTRATANTE.
Manter os empregados da limpeza devidamente uniformizados, identificados por crachá com fotografia recente e providos dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs adequados às atividades.
Disponibilizar número suficiente de empregados para assegurar a continuidade dos serviços, providenciando a substituição imediata em caso de ausência.
Fornecer e manter em condições adequadas os equipamentos e utensílios necessários à limpeza, identificando aqueles de sua propriedade.
Distribuir e repor nos sanitários papel higiênico, sabonete e papel-toalha, quando esses insumos integrarem o escopo contratado, de modo a assegurar o abastecimento adequado.
Observar as condições de armazenamento, transporte, manipulação e utilização dos saneantes domissanitários, bem como as orientações dos respectivos fabricantes e a regulamentação sanitária aplicável.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 Nomear, informando à SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB, o responsável técnico, que se responsabilizará integralmente pelos serviços contratados;
7.2 Exercer controle sobre o andamento dos serviços prestados provendo sua execução com número adequado de funcionários;
7.3 Utilizar-se de pessoal com a capacidade compatível com as atividades a serem desenvolvidas, contratados sob sua inteira responsabilidade, respondendo por atos e ações por eles praticados, que atentem contra a moral e os bons costumes;
7.4 Efetuar a reposição da mão de obra, de imediato, em eventual ausência ou necessidade;
7.5 Cumprir a legislação de Segurança e Medicina vigente, pertinentes ao objeto desta contratação, com o objetivo de preservar a saúde e a integridade física dos trabalhadores, do meio ambiente e do patrimônio da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB;
7.6 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar será substituído;
7.7 Atender, de imediato, as solicitações da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB quanto às substituições de empregados não qualificados ou inadequados sem capacitação técnica e pessoal para a prestação dos serviços;
7.8 Exigir de seus funcionários uma conduta adequada na utilização dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços e das instalações em que serão executadas. A contratada se obriga a fornecer esses materiais e equipamentos;
7.9 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, resultantes da execução do presente contrato, conforme exigência legal;

7.10 Executar todos os serviços segundo os melhores procedimentos e conforme as Normas Técnicas aplicáveis;

7.11 Instalar e manter cercas e barreiras, ou outra forma de sinalização, indicando, a terceiros, as condições perigosas resultantes dos trabalhos, a fim de prevenir danos pessoais ou materiais;

7.12 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais de sua execução;

7.13 Refazer de imediato, às suas expensas, qualquer trabalho inadequadamente executado e/ou recusado, sem que isso represente custo adicional:

7.14 Responsabilizar-se pelos danos e/ou prejuízos causados diretamente à SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização da Contratante em seu acompanhamento;

7.15 Cumprir normas, políticas, diretrizes e procedimentos internos da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB, especialmente quanto ao uso de suas instalações e equipamentos;

7.16 Responder por todos os impostos, taxas, emolumentos, seguros e contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre todas as atividades decorrentes deste contrato;

7.17 Cumprir as obrigações legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, bem como as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

7.18 Manter a SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB à margem de ações judiciais e criminais, reivindicações ou reclamações, sendo a contratada, em quaisquer circunstâncias, considerada como a única e exclusiva responsável;

7.19 Comparecer, sempre que convocada, ao local, data e horário designado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB, por meio de pessoa devidamente credenciada, para esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com os serviços contratados, cuja pauta será fornecida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB, com antecedência de 02 (dois) dias úteis;

7.20 Se solicitado, e a qualquer momento, a contratada se obrigará a fornecer todos os documentos necessários de habilitação e a atualização daqueles descritos na licitação;

7.21 A contratada responderá, por si ou por seu (s) subordinado (s), pelo pagamento de todas e quaisquer verbas que venham a ser pleiteadas em face da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB em ações trabalhistas decorrentes da execução do objeto deste contrato. Para este fim e em razão de responsabilidade subsidiária, a contratada, autoriza a Contratante a descontar o (s) valor (es) correspondente (s) ao (s) pleito (s) que venha (m) a ser formulado (s) de faturas, créditos e/ou das garantias prestadas em função do presente contrato;

7.22 Fornecer aos seus empregados plano odontológico;

7.23 Fornecer 5 (cinco) rádios/celulares para comunicação de seus empregados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1 Fornecer à contratada todas as condições necessárias para a execução dos serviços, objeto do Contrato;

8.2 Designar preposto para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato;
8.3 Efetuar os pagamentos à contratada em conformidade com as disposições contidas no Contrato;
8.4 Disponibilizar local para a guarda de ferramentas e equipamentos da contratada;
8.5 Fornecer, com base no planejamento, materiais a serem utilizados nos postos de Recepção, Copa e Bombeiro Civil;
8.6 Permitir aos funcionários terceirizados utilizar o refeitório da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

9.1 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
9.2 Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
9.3 Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no sítio – www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pela CONTRATANTE.
9.4 Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchida e assinada ao Contratante; exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
c) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
d) Lâmpadas queimadas ou piscando;
e) Tomadas e espelhos soltos;
f) Fios desencapados;
g) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

10. USO RACIONAL DA ÁGUA

10.1 A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do CURSO VIRTUAL oferecido pela SABESP. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;
10.2 A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 08/10/03;
10.3 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;
10.4 Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de

alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

10.5 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

11. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

11.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

11.2 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

11.3 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

11.4 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente;

11.5 Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras etc.

11.6 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

11.7 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

12. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESIDUOS SOLIDOS

12.1 Separar e entregar à Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses, materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

12.1.1 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

12.1.2 Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;

12.2 No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.

b) MATERIAIS RECICLÁVEIS

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável). Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

- Vidro (recipiente verde)
- Plástico (recipiente vermelho)
- Papéis secos (recipiente azul)
- Metais (recipiente amarelo)

12.3 Quando implantado pela CONTRATANTE operação de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.

12.4 Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos;

12.5 Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

13. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

13.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

13.2 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

13.3 Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

13.4 Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE, são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres:

13.5 Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

13.6 Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976).

13.7 Não se utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5. º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;

13.8 Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987;

13.9 Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.

13.10 Somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensas ativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria. Nº 874, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensos ativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários; em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde; necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas; atual estágio de conhecimento do grau de biodegradabilidade das substâncias tenso ativo aniônico;

a) Considera-se biodegradável a substância tensa ativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensa ativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

b) A CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

13.11 Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

a) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela IARC - International Agency Research on Cancer, Agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos.

b) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS n° 01, de 04 de abril de 1979.

13.12 Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

13.13 Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato; - Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros;

14. POLUIÇÃO SONORA

14.1 Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.– DA FORMA DE FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

14.3 Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

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

14.5 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

14.6 Serão responsáveis pela fiscalização e exato cumprimento das obrigações contratuais a Divisão Administrativa.

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

15.1. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela, ou do objeto do contratado, em caso de entrega única.

15.2. Caso venha ocorrer à necessidade de providências complementares por parte da detentora, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

15.3. Os pedidos de pagamentos deverão vir devidamente instruídos com a documentação necessária, conforme Portaria nº 275/SF/2024.

a) Ficha de Presença dos Colaboradores.

b) Nota fiscal dos insumos utilizados mensalmente.

15.4. Os serviços serão remunerados conforme segue:

a) Mão de Obra conforme planilha de composição de custos

b). Os insumos e equipamentos corresponderão a 25% do valor da mão de obra descrito na planilha de custos.

c). Demais serviços conforme planilha de composição de custos.

15.5. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente no BANCO DO BRASIL S/A;

15.6. Quaisquer pagamentos não isentarão a contratada das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação dos materiais.

15.7. A avaliação da execução utilizará *o Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, previsto no Anexo I do Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.8 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 25/05/2017, do Governo Federal, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

15.8.1 não produziu os resultados acordados;

15.8.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

15.9 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada

15.10 Havendo atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva do Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais haverá compensação financeira.

ANEXO I do Termo de Referencia

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) - LIMPEZA

(Avaliação da qualidade dos serviços)

Indicador	
Nº + Título do Indicador que será utilizado	
Item	**Descrição**
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de Cálculo	
Início de Vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	

Exemplo de Indicador	
Nº 01 Prazo de atendimento de demandas (OS).	
Item	**Descrição**
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica.
Forma de acompanhamento	Pelo sistema.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. Nº de horas no atendimento/24h = X
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 - 100% do valor da OS De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS

Sanções	20% das OS acima de 2 - multa de XX 30% das OS acima de 2 - multa de XX + rescisão contratual
Observações	

ANEXO II do Termo de Referencia

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) – POR POSTO

(Avaliação da qualidade dos serviços)

1. OBJETIVO

O presente instrumento tem por finalidade estabelecer os critérios e parâmetros para aferição da qualidade e da efetiva execução dos serviços contratados, abrangendo os postos de copa, bombeiro civil, recepção e manutenção, servindo de subsídio para a fiscalização contratual e para a realização dos pagamentos mensais.

A medição será realizada mensalmente, considerando a disponibilidade dos postos, o cumprimento das jornadas estabelecidas, a execução das atividades e a qualidade dos serviços prestados.

2. INDICADORES DE MEDIÇÃO

2.1. Indicadores gerais – aplicáveis a todos os postos

Indicador	Critério de avaliação	Pontuação
Disponibilidade do posto	Manutenção do posto durante toda a jornada contratada	25
Pontualidade	Cumprimento dos horários de entrada, saída e intervalos	15
Apresentação profissional	Utilização de uniforme, identificação e apresentação adequada	10
Execução das atividades	Cumprimento das atribuições previstas no Termo de Referência	25
Qualidade dos serviços	Qualidade, eficiência e adequação dos serviços executados	15
Atendimento às orientações	Cumprimento das determinações da fiscalização contratual	10
TOTAL		**100**

2.2. Indicadores específicos por posto

A) POSTO DE COPA

Indicador	Critério de avaliação
Organização	Manutenção da copa e áreas de apoio em condições adequadas de organização
Higienização	Limpeza dos utensílios, equipamentos, bancadas e superfícies
Atendimento	Atendimento adequado às demandas de servidores e visitantes
Preparação e	Preparação, disponibilização e reposição dos itens de copa

distribuição	conforme as rotinas estabelecidas
Boas práticas	Observância das normas de higiene, manipulação e conservação dos alimentos

B) POSTO DE BOMBEIRO CIVIL

Indicador	Critério de avaliação
Disponibilidade operacional	Permanência do profissional no posto durante toda a jornada contratada
Rondas preventivas	Realização das inspeções e rondas previstas
Equipamentos de segurança	Verificação das condições dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio
Registros de ocorrências	Registro e comunicação tempestiva de situações de risco e ocorrências
Procedimentos de emergência	Observância dos procedimentos operacionais e protocolos de segurança

C) POSTO DE RECEPÇÃO

Indicador	Critério de avaliação
Atendimento ao público	Atendimento cordial, respeitoso e eficiente
Controle de acesso	Cumprimento dos procedimentos de identificação e controle de entrada
Direcionamento	Orientação adequada dos visitantes e encaminhamento aos setores competentes
Comunicação	Atendimento telefônico e comunicação institucional conforme orientações
Organização	Manutenção da recepção e do ambiente de atendimento em condições adequadas

D) POSTO DE MANUTENÇÃO

Indicador	Critério de avaliação
Atendimento às solicitações	Atendimento tempestivo às demandas de manutenção
Execução dos serviços	Realização adequada dos reparos e intervenções autorizadas
Preventiva	Cumprimento do cronograma de manutenção preventiva
Qualidade técnica	Qualidade e segurança na execução dos serviços
Registros	Registro das atividades realizadas, materiais empregados e pendências identificadas

3. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Cada indicador será avaliado pela fiscalização contratual, considerando os seguintes parâmetros:

- **100% da pontuação:** serviço executado integralmente e de forma satisfatória.
- **75% da pontuação:** serviço executado com pequenas inconformidades, sem prejuízo relevante à Administração.
- **50% da pontuação:** serviço executado parcialmente ou com inconformidades relevantes.
- **0% da pontuação:** serviço não executado ou descumprimento integral do indicador.

A pontuação obtida corresponderá à soma dos resultados dos indicadores avaliados no período de referência.

4. FAIXAS DE DESEMPENHO

Resultado mensal	Classificação
90 a 100 pontos	Desempenho satisfatório
80 a 89 pontos	Desempenho adequado, com necessidade de ajustes
70 a 79 pontos	Desempenho insuficiente
Abaixo de 70 pontos	Desempenho insatisfatório

5. APURAÇÃO E PAGAMENTO

A medição será realizada mensalmente, individualizada por posto de serviço, mediante acompanhamento da fiscalização contratual e análise dos registros de execução.

O valor devido será apurado considerando o valor mensal contratado para cada posto, os dias de efetiva disponibilização e execução dos serviços e eventuais glosas decorrentes de inexecuções ou desconformidades devidamente comprovadas.

A aplicação de glosas deverá observar a proporcionalidade, a materialidade da ocorrência, os critérios previamente estabelecidos no Termo de Referência e a oportunidade de manifestação da contratada.

A pontuação de desempenho deverá subsidiar a avaliação da qualidade contratual, sem gerar descontos financeiros automáticos sem correspondência com critérios objetivos de medição e consequências econômicas previamente definidos.

6. REGISTRO DA MEDIÇÃO

A fiscalização deverá preencher, mensalmente, formulário individualizado para cada posto, contendo:

- Identificação do posto e do profissional alocado;
- Período de referência;
- Jornada contratada;
- Registro de faltas, atrasos e substituições;
- Atividades executadas;
- Ocorrências e não conformidades;
- Pontuação atribuída aos indicadores;
- Eventuais glosas e respectivas justificativas;
- Valor mensal medido;

- Identificação do fiscal responsável.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

As avaliações deverão ser fundamentadas em evidências documentais, registros de fiscalização, ordens de serviço, relatórios de execução, checklists e demais instrumentos pertinentes.

A contratada deverá ser cientificada das ocorrências identificadas, assegurando-se a possibilidade de apresentação de justificativas e esclarecimentos, sem prejuízo da adoção das providências administrativas cabíveis.

A medição constitui instrumento de acompanhamento da execução contratual e deverá ser aplicada de forma objetiva, uniforme e proporcional, observadas as disposições do Termo de Referência, do contrato e da Lei Federal nº 14.133/2021.

gov.br
Documento assinado digitalmente
MARCO ANTONIO ZITO ALVARENGA JUNIOR
Data: 17/11/2026 16:53:02-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PREFEITURA DE SÃO PAULO

ANEXO I (a)

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/26/SIURB

PROCESSO : 6022.2026/0008519-3

TIPO : MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS PREDIAIS NA MODELAGEM FACILITIES, CONTEMPLANDO RECEPÇÃO, COPA, BOMBEIRO CIVIL, MANUTENÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NO EDIFICIO SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB, MEDIANTE REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

CIDADE DE
SÃO PAULO
INFRAESTRUTURA
URBANA E OBRAS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

I – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras – SIURB necessita manter a adequada operação de seu edifício-sede, garantindo condições de funcionamento compatíveis com as atividades administrativas, técnicas e institucionais desenvolvidas pela Pasta. O edifício recebe diariamente servidores, colaboradores, prestadores de serviço, autoridades, fornecedores e munícipes, havendo fluxo contínuo de atendimento ao público externo, estimado em aproximadamente 30 (trinta) ou mais usuários por dia, além da circulação permanente de usuários internos.

Para assegurar o adequado funcionamento da unidade administrativa, mostra-se necessária a disponibilização contínua de serviços de recepção, copa, manutenção predial, bombeiro civil e limpeza e conservação, atividades indispensáveis à operacionalização do edifício e à manutenção de condições adequadas de segurança, conforto, higiene, salubridade, acessibilidade e conservação patrimonial.

Em especial, os serviços de limpeza e conservação são essenciais para garantir a higienização contínua dos ambientes, instalações sanitárias, áreas de circulação, espaços de atendimento ao público e demais dependências do edifício, contribuindo para a preservação das condições sanitárias, o bem-estar dos usuários e a manutenção de um ambiente adequado ao desenvolvimento das atividades institucionais.

Tais atividades possuem natureza acessória e instrumental em relação às competências institucionais da SIURB e demandam mão de obra especializada, não disponível em quantitativo suficiente no quadro permanente da Administração, tornando necessária a contratação de empresa especializada para sua execução.

A contratação visa garantir a continuidade dos serviços atualmente executados, evitando prejuízos ao funcionamento da Secretaria, à segurança e ao bem-estar dos usuários, às condições de higiene e salubridade dos ambientes e à conservação das instalações públicas.

II – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual da Secretaria, estando alinhada ao planejamento institucional e às necessidades permanentes de funcionamento da unidade administrativa.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A futura contratação deverá observar integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021, legislação trabalhista, normas de saúde e segurança do trabalho, convenções coletivas aplicáveis e demais regulamentos pertinentes.

A contratada deverá:

- possuir capacidade técnica compatível com o objeto;
- apresentar atestados de capacidade técnica que demonstrem experiência na execução de serviços semelhantes;
- manter regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
- disponibilizar profissionais qualificados e devidamente treinados;
- fornecer uniformes, equipamentos de proteção individual, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- cumprir integralmente as normas de segurança do trabalho;
- manter preposto responsável pela gestão operacional do contrato.

Para os serviços de manutenção predial deverá ser exigido registro da empresa e do responsável técnico junto ao CREA ou conselho profissional competente.

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E MEMÓRIA DE DIMENSIONAMENTO

1.1 Os serviços serão executados, conforme segue:

a) Recepção

Serviço	Frequência	Postos
Recepção	Seg. a Sex. (07h as 19h)	9
Total de Postos		**9**

b) Copa

Serviço	Frequência	Postos
Copa	Seg. a Sex. (07h as 19h)	3
Total de Postos		**3**

c) Bombeiro civil

Serviço	Frequência	Nº de Profissionais (escala 12x36)	Postos
Bombeiro Civil	Diurno - 07h ás 19h	05	02
	Noturno – 19h ás 07h	03	01
Total de Postos		**08**	**03**

d) Manutenção predial

Serviço	Profissionais	Frequência	Postos
	Oficial de Manutenção		2
	Eletricista		1

Manutenção Predial	Auxiliar de Eletricista	Seg. a Sex. (07h as 19h)	1
	Pedreiro		1
	Auxiliar de Pedreiro		1
	Hidráulico		1
	Auxiliar de Hidráulico		1
	Encarregado		1
Total de Postos			**9**

e) Limpeza, asseio e conservação predial

Serviço	Frequência / Jornada	Postos
Faxineiro	44 horas semanais – diurno	14 Funcionários
Varredor de áreas (varrição)	44 horas semanais – diurno	1 Funcionário
Agente de Higienização	44 horas semanais – diurno	4 Funcionário
Limpador de vidros – face interna e externa trimestral, sem exposição a risco	44 horas semanais - diurno	1Funcionário
Encarregado	44 horas semanais – diurno	1Funcionário
Total		**21**

Adicional – 25% Contratual – Materiais e Insumos

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foram avaliadas as seguintes alternativas para atendimento da necessidade administrativa:

Alternativa 1 – Execução direta pela Administração

A alternativa mostrou-se inviável diante da inexistência de quadro próprio suficiente para absorver as atividades necessárias, bem como em razão da necessidade de profissionais especializados em diversas áreas de atuação.

Alternativa 2 – Contratações independentes por atividade

A realização de contratos distintos para cada serviço implicaria aumento dos custos administrativos de gestão e fiscalização, além da multiplicação de instrumentos contratuais e interfaces operacionais.

Alternativa 3 – Contratação especializada de serviços terceirizados

A contratação de empresa especializada mostra-se solução amplamente adotada pela Administração Pública, permitindo acesso à mão de obra especializada, padronização dos serviços, maior eficiência operacional e racionalização da gestão contratual.

Após análise comparativa, conclui-se que a terceirização dos serviços constitui a solução mais adequada para atendimento da necessidade identificada.

VI – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) para execução contínua dos serviços de recepção, copa, manutenção predial e bombeiro civil nas dependências da SIURB.

Os serviços serão prestados mediante disponibilização de mão de obra especializada, fornecimento dos equipamentos necessários à execução dos trabalhos e observância dos padrões de qualidade estabelecidos pela Administração.

O detalhamento das atribuições, jornadas, níveis de serviço e demais especificações será estabelecido no Termo de Referência.

VII – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação será elaborada em etapa posterior, mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, regulamentos municipais aplicáveis e orientações dos órgãos de controle.

A pesquisa deverá observar múltiplas fontes de consulta, buscando refletir os valores praticados no mercado e assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

VIII – JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO

Em observância ao art. 40 da Lei nº 14.133/2021, foi analisada a viabilidade do parcelamento do objeto.

Concluiu-se pela divisão da contratação em lotes distintos, de modo a ampliar a competitividade e permitir a participação de empresas especializadas.

Lote 1 - Serviços de recepção, copa e manutenção predial.

As atividades apresentam complementaridade operacional e podem ser gerenciadas de forma integrada, proporcionando ganhos de escala e simplificação da gestão contratual.

Lote 2 - Serviços de bombeiro civil.

Os serviços possuem características específicas de qualificação profissional, dimensionamento operacional e formação de custos, recomendando-se sua contratação em lote independente.

O parcelamento proposto amplia a competitividade, evita concentração de mercado e favorece a obtenção de propostas mais vantajosas

Lote 3 - Serviços de limpeza, asseio e conservação predial

Os serviços possuem características específicas de qualificação profissional, dimensionamento operacional e formação de custos, recomendando-se sua contratação em lote independente.

IX – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação busca assegurar:

- continuidade dos serviços de apoio operacional;
- melhoria do atendimento aos usuários;
- conservação das instalações prediais;
- aumento da segurança dos ocupantes do edifício;
- redução de interrupções operacionais;
- maior eficiência administrativa;
- racionalização da fiscalização contratual;
- melhoria dos padrões de qualidade dos serviços prestados.

Espera-se que a solução contribua para o adequado funcionamento da SIURB, proporcionando ambiente seguro, organizado e compatível com as necessidades institucionais da Secretaria.

X – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO

Previamente à contratação deverão ser adotadas as seguintes providências:

- elaboração do Termo de Referência;
- realização de pesquisa de preços;
- definição dos fiscais e gestores do contrato;
- elaboração da matriz de riscos, quando cabível;

- verificação da disponibilidade orçamentária;

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

A contratação não depende da celebração prévia de outros contratos para sua execução.

Os serviços são autônomos e suficientes para atendimento da necessidade administrativa identificada.

XII – IMPACTOS AMBIENTAIS

A futura contratação deverá observar práticas de sustentabilidade compatíveis com a natureza dos serviços, priorizando:

- uso racional de água e energia;
- correta destinação de resíduos;
- utilização de materiais ambientalmente adequados, quando aplicável;
- observância das diretrizes municipais de sustentabilidade.

XIII – ANÁLISE DE RISCOS

Foram identificados os seguintes riscos principais:

Risco	Impacto	Mitigação
Ausência de profissionais	Alto	Exigência de substituição imediata
Descumprimento trabalhista	Alto	Fiscalização documental periódica
Baixa qualidade dos serviços	Médio	Indicadores de desempenho e fiscalização
Interrupção da execução contratual	Alto	Aplicação de penalidades e plano de contingência
Falhas na formação de preços	Alto	Pesquisa ampla e diversificada de mercado

XIV – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com fundamento nos estudos realizados, conclui-se que a contratação é necessária, adequada ao interesse público, tecnicamente viável e economicamente justificável, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Diante disso, manifesta-se favoravelmente ao prosseguimento da contratação e à elaboração do respectivo Termo de Referência.

gov.br
Documento assinado digitalmente
MARCO ANTONIO ZITO ALVARENGA JUNIOR
Data: 17/11/2026 16:55:36-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ANEXO II

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº

PROCESSO:

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 90007/26/SIURB

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS PREDIAIS NA MODELAGEM FACILITIES, CONTEMPLANDO RECEPÇÃO, COPA, BOMBEIRO CIVIL, MANUTENÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NO EDIFICIO SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB, MEDIANTE REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB

CONTRATADA:

VALOR DO CONTRATO:

DOTAÇÃO A SER ONERADA:

NOTA DE EMPENHO:

Termo de Contrato que entre si celebram o Município de São Paulo, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB** e a empresa _____. O **Município de São Paulo**, por sua Secretaria Municipal (...) neste ato representada por ....., adiante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa ....., com sede na ....., nº ....., Bairro: ..... Cidade: ....., inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob nº ....., neste ato representada por seu representante legal ..... (qualificação completa, RG e CPF), adiante simplesmente designada **CONTRATADA**, nos termos da autorização contida no despacho de fls. ..... , do processo citado na epígrafe, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, na conformidade das condições e cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO A **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS PREDIAIS NA MODELAGEM FACILITIES, CONTEMPLANDO RECEPÇÃO, COPA, BOMBEIRO CIVIL, MANUTENÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NO EDIFICIO SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB, MEDIANTE REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

1.2. Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes do Termo de Referência e seus anexos, parte integrante deste edital.

CLÁUSULA SEGUNDA

DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A prestação dos serviços será executada .....

CLÁUSULA TERCEIRA

DO PRAZO CONTRATUAL

3.1. O prazo de execução do contrato terá duração de ..... meses, de ...../...../20... (inclusive) a ...../...../20..., prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei n° 14.133, de 2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100, de 2022, desde que haja concordância das partes, o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.

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

3.1.2 Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100/22, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

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

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

CLÁUSULA QUARTA

DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REPACTUAÇÃO

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

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

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

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

4.4 Os pedidos de repactuação serão analisados no prazo de (XX) dias, observado o procedimento previsto nos arts. 129 a 137 do Decreto Municipal nº 62.100 de 27 de dezembro de 2022.

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

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

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

4.8 O índice de reajuste será o índice de Preços do Consumidor - IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE, válido no momento da aplicação do reajuste, nos termos da Portaria SF nº 389/17, bem como o Decreto Municipal nº 57.580/17.

4.9 Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 4.7.1, não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico -financeiro do contrato.

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

CLÁUSULA QUINTA
OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Nomear, informando à SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB, o responsável técnico, que se responsabilizará integralmente pelos serviços contratados;

5.2 Exercer controle sobre o andamento dos serviços prestados provendo sua execução com número adequado de funcionários;

5.3 Utilizar-se de pessoal com a capacidade compatível com as atividades a serem desenvolvidas, contratados sob sua inteira responsabilidade, respondendo por atos e ações por eles praticados, que atentem contra a moral e os bons costumes;

5.4 Efetuar a reposição da mão de obra, de imediato, em eventual ausência ou necessidade;

5.5 Cumprir a legislação de Segurança e Medicina vigente, pertinentes ao objeto desta contratação, com o objetivo de preservar a saúde e a integridade física dos trabalhadores, do meio ambiente e do patrimônio da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB;

5.6 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar será substituído;

5.7 Atender, de imediato, as solicitações da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB quanto às substituições de empregados não qualificados ou inadequados sem capacitação técnica e pessoal para a prestação dos serviços;

5.8 Exigir de seus funcionários uma conduta adequada na utilização dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços e das instalações em que serão executadas. A contratada se obriga a fornecer esses materiais e equipamentos;

5.9 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, resultantes da execução do presente contrato, conforme exigência legal;

5.10 Executar todos os serviços segundo os melhores procedimentos e conforme as Normas Técnicas aplicáveis;

5.11 Instalar e manter cercas e barreiras, ou outra forma de sinalização, indicando, a terceiros, as condições perigosas resultantes dos trabalhos, a fim de prevenir danos pessoais ou materiais;

5.12 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais de sua execução;

5.13 Refazer de imediato, às suas expensas, qualquer trabalho inadequadamente executado e/ou recusado, sem que isso represente custo adicional:

5.14 Responsabilizar-se pelos danos e/ou prejuízos causados diretamente à SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização da Contratante em seu acompanhamento;

5.15 Cumprir normas, políticas, diretrizes e procedimentos internos da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB, especialmente quanto ao uso de suas instalações e equipamentos;

5.16 Responder por todos os impostos, taxas, emolumentos, seguros e contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre todas as atividades decorrentes deste contrato;

5.17 Cumprir as obrigações legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, bem como as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

5.18 Manter a SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB à margem de ações judiciais e criminais, reivindicações ou reclamações, sendo a contratada, em quaisquer circunstâncias, considerada como a única e exclusiva responsável;

5.19 Comparecer, sempre que convocada, ao local, data e horário designado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB, por meio de pessoa devidamente credenciada, para esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com os serviços contratados, cuja pauta será fornecida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB, com antecedência de 02 (dois) dias úteis;

5.20 Se solicitado, e a qualquer momento, a contratada se obrigará a fornecer todos os documentos necessários de habilitação e a atualização daqueles descritos na licitação;

5.21 A contratada responderá, por si ou por seu(s) subordinado(s), pelo pagamento de todas e quaisquer verbas que venham a ser pleiteadas em face da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB em ações trabalhistas decorrentes da execução do objeto deste contrato. Para este fim e em razão de responsabilidade subsidiária, a contratada, autoriza a Contratante a descontar o(s) valor(es) correspondente(s) ao(s) pleito(s) que venha(m) a ser formulado(s) de faturas, créditos e/ou das garantias prestadas em função do presente contrato;

5.22 Fornecer aos seus empregados plano odontológico;

5.23 Fornecer 5 (cinco) rádios/celulares para comunicação de seus empregados.

5.24 Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

CLÁUSULA SEXTA
OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Fornecer à contratada todas as condições necessárias para a execução dos serviços, objeto do Contrato;

6.2 Designar preposto para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato;

6.3 Efetuar os pagamentos à contratada em conformidade com as disposições contidas no Contrato;

6.4 Disponibilizar local para a guarda de ferramentas e equipamentos da contratada;

6.5 Fornecer, com base no planejamento, materiais a serem utilizados nos postos de recepção, copa e bombeiro Civil;

6.6 Permitir aos funcionários terceirizados utilizar o refeitório da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS – SIURB.

CLÁUSULA SÉTIMA

DO PAGAMENTO

7.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

7.1.1 Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

7.1.2 Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.

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

7.2.1 No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei

Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 53.151/12

7.2.2 Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 124/12

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

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

a) Certidão de Dívida Ativa da União;

b) Certidão de Dívida Ativa do Estado;

c) Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

d) Ficha de Dados Cadastrais – FDC.

e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;

f) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;

g) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;

h) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

i) Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura ou nota fiscal de serviços eletrônica devidamente atestada;

j) Devem estar discriminados detalhadamente nos documentos fiscais, a razão social (conforme nota de empenho), CNPJ, objeto contratado, o período a que se referem, e a identificação dos serviços, com os correspondentes preços unitários e totais.

k) Medições detalhadas comprovando a execução dos serviços no período a que se refere o pagamento devidamente assinada/rubricada;

l) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;

m) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual;

n) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;

o) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);

p) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;

q) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês anterior à realização da despesa objeto do pedido de pagamento;

r) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês anterior à realização da despesa objeto do pedido de pagamento;

s) Comprovante de que todos os empregados vinculados ao contrato recebem seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região Metropolitana onde serão prestados os serviços. (Redação dada pela Portaria SF nº 257/2020).

7.4.1 Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.5 Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.

7.6 A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 7.4.3, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

7.7 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

7.8 A avaliação da execução do objeto utilizará *o Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, previsto no Anexo I do Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.9 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 25/05/2017, do Governo Federal, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.9.1 não produziu os resultados acordados;

7.9.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.9.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.10 Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA OITAVA

DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO

8.1. O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022 e das demais normas complementares aplicáveis

8.2. O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal 14.133/21.

8.3. A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.

8.4. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

8.5. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

8.6. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.7. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA NONA

DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1. A execução dos serviços será feita conforme o Termo de Referência e demais anexos do Edital da licitação que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.

9.2. A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.

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

9.3. O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140, da Lei Federal n° 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.

9.4. O objeto contratual será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela Contratada, sendo tal relatório submetido à fiscalização da Contratante, que, após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento, atestado esse que deverá ser acompanhado de fatura ou nota-fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho, para fins de pagamento.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA

DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

10.3. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.4. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

10.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

10.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

10.7.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

10.7.2 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

10.7.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

10.7.4 exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

10.7.5 declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

10.8 entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

10.8.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

10.8.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

10.8.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

10.8.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.9 entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

10.9.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

10.9.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

10.9.3 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

10.9.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

10.9.5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

10.10 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

10.10.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

10.10.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

10.10.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

10.10.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.11 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

10.12 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

10.12.1 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

10.12.2 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

10.13 No caso de cooperativas:

10.13.1 recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

10.13.2 recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

10.13.3 comprovante de distribuição de sobras e produção;

10.13.4 comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);

10.13.5 comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

10.13.6 comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

10.13.7 eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

10.14 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

10.15 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 10.7.1 acima deverão ser apresentados.

10.16 A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

10.17 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

10.18 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

10.19 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto no Art. 138, inciso I e Art. 139 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.20 A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

10.21 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

10.21.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

10.21.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

10.21.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

10.22 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

10.23 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

10.23.1 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

10.24 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017, do Governo Federal. 16.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.25 Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.26 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

10.27 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

10.28 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

10.29 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Art. 125 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.30 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DAS PENALIDADES

11.1 Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:

a) advertência;

b) impedimento de licitar e contratar; ou

c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

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

11.2 A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no item 10.1, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, e alcançar o total de 100 (cem) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

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

11.2.1 Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade, com prazo de depuração de 3 (meses) meses.

11.2.2 Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 3 (três) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

11.3 A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

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

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

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

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

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

Tabela 2

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

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por tarefa designada
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
4	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência

Para os itens a seguir, deixar de:

5	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
7	Efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por mês
8	Efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	6	Por mês
9	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia
10	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1	Por ocorrência e por dia
11	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
12	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
13	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2	Por empregado e por ocorrência
14	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	1	Por item e por ocorrência

15	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	2	Por item e por ocorrência
16	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da contratante.	2	Por dia
17	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade na execução contratual.	4	Por ocorrência

10.2.4.1. A Contratante, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade, mantendo-se o cômputo de pontos.

12 Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

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

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

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

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

10.3.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

10.3.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

14 Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 139, incisos I e IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

15 Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

10.5.1. No ato do oferecimento de recurso deverá ser recolhido o preço público devido, nos termos do que dispõe o artigo 17 do Decreto nº 51.714/2010.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DA GARANTIA

11.1. Para execução deste contrato, apresentou-se documento comprobatório da garantia sob o nº ..... no valor de R$ ....., correspondente ao importe de ..... do valor total do contrato, sob a modalidade ....., nos termos do artigo 96, § 1°, da Lei Federal n° 14.133/21, observado o quanto disposto na Portaria SF nº 122/2009.

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

11.1.1.1. O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2.1 deste contrato.

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

11.1.3. A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

11.1.4. A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no artigo 96, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

11.2. A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 270 (duzentos e setenta) dias, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

12.2. Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

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

12.4. Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

12.5. A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.

12.6. A Contratada deverá comunicar a Contratante toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.7. No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos exigidos pelo item 12.4 do edital.

12.8. Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos, Proposta da contratada e a ata da sessão pública da Concorrência Eletrônica nº XXX/XX/XXX sob documento SEI nº ____ e ____ do processo administrativo nº .....

12.9. O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a o Decreto Municipal n.º 62.100/22, Lei Federal n° 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

DO FORO

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

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

São Paulo, dd de mmm de aaaa.

Prefeitura do Município de São Paulo

CONTRATANTE

CONTRATADA

Nome:

RG: **Cargo:**

TESTEMUNHAS:

PREFEITURA DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/26/SIURB

PROCESSO : 6022.2026/0008519-3

TIPO : MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS PREDIAIS NA MODELAGEM FACILITIES, CONTEMPLANDO RECEPÇÃO, COPA, BOMBEIRO CIVIL, MANUTENÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NO EDIFICIO SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB, MEDIANTE REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

ANEXO III

PROPOSTA COMERCIAL

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

a) Recepção

Serviço	Total de Postos	Valor Unitário Mensal (R$)	Valor Total Mensal (R$)	Valor Total Anual (R$)
Recepção	9			

b) Copa

Serviço	Total de Postos	Valor Unitário Mensal (R$)	Valor Total Mensal (R$)	Valor Total Anual (R$)
Copa	3			

c) Bombeiro civil

Serviço	Total de Postos	Valor Unitário Mensal (R$)	Valor Total Mensal (R$)	Valor Total Anual (R$)
Bombeiro Civil	3 postos com 8 profissionais			

d) Manutenção predial

Serviço	Total de Postos	Valor Unitário Mensal (R$)	Valor Total Mensal (R$)	Valor Total Anual (R$)
Manutenção Predial	9	R$	R$	
			Valor Total Mensal (R$)	**Valor Total Anual (R$)**

a) Limpeza, asseio e conservação predial

Serviço	Frequência / Jornada	Postos
Faxineiro	44 horas semanais – diurno	14 Funcionários
Varredor de áreas (varrição)	44 horas semanais – diurno	1 Funcionário
Agente de Higienização	44 horas semanais – diurno	4 Funcionário
Limpador de vidros – face interna e externa trimestral, sem exposição a risco	44 horas semanais - diurno	1Funcionário
Encarregado	44 horas semanais – diurno	1Funcionário
Total		**21**

Adicional até 25% Contratual – Materiais e Insumos

VALOR GLOBAL ANUAL: R$ _____ (_____)

01. VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (_____) dias corridos contados a parir da data da apresentação da proposta (Não inferior a 60 dias corridos)

02. PRAZO DE VIGÊNCIA – 12 (doze) meses, contados da data da emissão da Ordem de Início dos Serviços.

03. Declara, sob as penas da lei, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação.

04. Declara que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos, relativos a licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto nº 62.100/2022 e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

05. Declara, sob as penas da lei, que tem condições de executar a quantidade estabelecida no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos de fornecimento porventura existentes, bem como que fornecerá o material de acordo com as especificações técnicas do Edital, respeitando as condições de embalagens, prazos de validade, requisitos específicos, enfim todas as especificações.

São Paulo, de de 20...

_____

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

Nome:

R.G.: CPF:

Cargo:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/26/SIURB

PROCESSO : 6022.2026/0008519-3

TIPO : MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS PREDIAIS NA MODELAGEM FACILITIES, CONTEMPLANDO RECEPÇÃO, COPA, BOMBEIRO CIVIL, MANUTENÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NO EDIFICIO SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB, MEDIANTE REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

ANEXO III -A

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

[posto] – Valor Unitário Mensal

I - Salário estimado do profissional			
	[posto]		

II - Composição da remuneração			
	Salário		R$ -
	Outros (discriminar)		R$ -
Total da remuneração			**R$ -**

III - Encargos sociais incidentes sobre a remuneração			
Grupo A - Encargos sociais básicos			
A .01	INSS	%	R$ -
A .02	FGTS	%	R$ -
A .03	SESI / SESC	%	R$ -
A .04	SENAI / SENAC	%	R$ -
A .05	INCRA	%	R$ -
A .06	SEBRAE	%	R$ -
A .07	Salário Educação	%	R$ -
A .08	Riscos Ambientais do Trabalho (RAT x FAP)	%	R$ -

Subtotal do Grupo A	Σ %	R$ -

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

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

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

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

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

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

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

VI – Insumos			
	Uniforme		
	Materiais/Equipamentos		
	Auxílio Alimentação		
	Vale-transporte		
	Outros		
			R$ -

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

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

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

X - Valor Total Geral	R$ -

Observações:

a) A empresa contratada deverá apresentar uma planilha de custo para cada posto de trabalho constante do Anexo III - "Proposta Comercial";

b) O percentual, a inclusão e a exclusão de cada item da planilha é de responsabilidade da Contratada;

c) Os percentuais do item "III – Encargos Sociais" incidem diretamente sobre o item "Total da Remuneração";

d) Os percentuais do item "VIII - Benefícios e Despesas Indiretas – BDI" incidem sobre o item "VII - Valor total de Remuneração + Encargos Sociais + Insumos";

e) Os percentuais do item "IX - Tributação sobre o faturamento" incidem sobre o item "X - Valor Total Geral";

f) O item "X - Valor Total Geral" refere-se à somatória de "VII - Valor total de Remuneração + Encargos Sociais + Insumos", "Total – Benefícios e despesas indiretas" e "Total - Tributos sobre o faturamento";

g) O item "X - Valor Total Geral" é o valor a ser importado para a planilha do Anexo III - "Proposta Comercial".

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/26/SIURB

PROCESSO : **6022.2026/0008519-3**

TIPO : **MENOR PREÇO**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS PREDIAIS NA MODELAGEM FACILITIES, CONTEMPLANDO RECEPÇÃO, COPA, BOMBEIRO CIVIL, MANUTENÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NO EDIFICIO SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB, MEDIANTE REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO E INEXISTENCIA DE DÉBITOS PARA COM A FAZENDA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

A ..... (nome da empresa), CNPJ nº ....., com sede na....., por seu representante legal infra-assinado, DECLARA, para os fins de direito, e sob as penas da lei, que não possui nenhum débito junto à Fazenda do Município de São Paulo relacionados atributos mobiliários.

Local e Data

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/26/SIURB

PROCESSO : **6022.2026/0008519-3**

TIPO : **MENOR PREÇO**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS PREDIAIS NA MODELAGEM FACILITIES, CONTEMPLANDO RECEPÇÃO, COPA, BOMBEIRO CIVIL, MANUTENÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NO EDIFICIO SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB, MEDIANTE REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Declaramos, em atendimento ao previsto no Edital, que o (a) Sr (a) _____, portador (a) do CPF/MF nº. _____ e inscrito no CREA/SP____ sob o nº. _____ é o (a) nosso (a) indicado (a) como Responsável Técnico da execução do objeto da licitação em apreço.

Local, data

Carimbo da empresa e assinatura do Representante Legal da Empresa

_____

Carimbo e assinatura do profissional indicado como Responsável Técnico

_____

OBSERVAÇÃO: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa licitante e estar devidamente assinado por seu representante legal.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/26/SIURB

PROCESSO : **6022.2026/0008519-3**

TIPO : **MENOR PREÇO**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS PREDIAIS NA MODELAGEM FACILITIES, CONTEMPLANDO RECEPÇÃO, COPA, BOMBEIRO CIVIL, MANUTENÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NO EDIFICIO SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB, MEDIANTE REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Prezados Senhores:

Eu, xx portador do RG nº xx e do CPF nº xx, na condição de representante legal da (nome da empresa), para fins de atendimento ao item 2 deste edital, DECLARO, que na presença do servidor designado pela XXXX, que vistoriei os locais onde serão executados os serviços na XXX, na data de ____/___/202, às ___h, inteirando-me por completo das condições estipuladas no Edital e no Termo de Referência, visualizei todo e qualquer grau de dificuldade dos serviços, e demais peculiaridades do objeto do Pregão XXX, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração de minha proposta.

Estou ciente, não poderei pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

São Paulo, ___ de _____ de 202x.

_____

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
OBS: As LICITANTES deverão atentar para que os poderes conferidos aos Representantes Legais estejam de acordo com o estatuto ou contrato social da empresa.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/26/SIURB

PROCESSO : **6022.2026/0008519-3**

TIPO : **MENOR PREÇO**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS PREDIAIS NA MODELAGEM FACILITIES, CONTEMPLANDO RECEPÇÃO, COPA, BOMBEIRO CIVIL, MANUTENÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NO EDIFICIO SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB, MEDIANTE REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELA NÃO REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº_____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo n° _____, DECLARO que na Unidade que por ventura não tenha realizado a visita técnica prevista em Edital, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optei por formular a proposta sem realizar a visita técnica que me havia sido facultada.

Ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderei pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o local em que será executado o serviço.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/26/SIURB

PROCESSO : 6022.2026/0008519-3

TIPO : MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS PREDIAIS NA MODELAGEM FACILITIES, CONTEMPLANDO RECEPÇÃO, COPA, BOMBEIRO CIVIL, MANUTENÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NO EDIFICIO SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB, MEDIANTE REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

ANEXO VIII

CRITÉRIOS DE ANÁLISE ECONÔMICO–FINANCEIRA – BALANÇO PATRIMONIAL

1.1 ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (LG), COM VALOR SUPERIOR OU IGUAL A 1, ONDE: LG =

$$\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

1.2 ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (SG), COM VALOR SUPERIOR OU IGUAL A 1, ONDE: SG =

$$\frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGIVEL A LONGO PRAZO}}$$

1.3 ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (LC), COM VALOR SUPERIOR OU IGUAL A 1, ONDE: LC =

$$\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

1.4 ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO TOTAL (ET), COM VALOR INFERIOR OU IGUAL A 0,40, ONDE: ET =

$$\frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}}$$

(Local e data)

_____

(assinatura do representante legal da licitante)

(Nome Completo, RG, CPF e Cargo)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/26/SIURB

PROCESSO : **6022.2026/0008519-3**

TIPO : **MENOR PREÇO**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS PREDIAIS NA MODELAGEM FACILITIES, CONTEMPLANDO RECEPÇÃO, COPA, BOMBEIRO CIVIL, MANUTENÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NO EDIFICIO SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB, MEDIANTE REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

ANEXO IX

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO GERAL

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

1. Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz
2. Que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
3. Que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.
4. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.
5. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.
6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.
7. Que na composição societária não existe participação de dirigente e/ou empregados da entidade promotora da licitação.

(LOCAL DO ESTABELECIMENTO), _____ de _____ de 202__.

_____

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