

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90042/2026

PROCESSO: 6210.2025/0010471-6

TIPO: MENOR PREÇO

REGIME CONTRATAÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS OCUPADAS PELO HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO ANEXO II DO EDITAL.

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

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 11/03/2026 – 09hs

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: (NÃO)

MODO DE DISPUTA: ABERTO.

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

ÍNDICE

I EDITAL

Preâmbulo

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

II ANEXOS

- ANEXO I:** Minuta do Contrato;
- ANEXO II:** Termo de Referência - Especificações Técnicas e Condições de Prestação do Serviço;
- ANEXO III:** Modelo de Proposta de Preços;
- ANEXO IV:** Modelo de Declaração de não cadastramento e inexistência de débitos para com a Fazenda do Município de São Paulo;
- ANEXO V:** Modelo de Declarações;
- ANEXO VI:** Critérios para Análise Econômico-Financeira;



PREÂMBULO

O Hospital do Servidor Público Municipal, situado na Rua Castro Alves, 60, Aclimação, São Paulo, Capital, CEP 01532-000, 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 descrito (s) na Cláusula 2 – DO OBJETO deste Edital.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, pelo acesso ao site (<https://www.gov.br/compras/pt-br>) - UASG nº 925102, nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão às **09hs do dia 11/03/2026**.

Este Edital, seus anexos, o resultado do Pregão e os demais atos pertinentes também constarão do site <http://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/> – Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM, conforme IN 3 SEGES/2023.

1 EMBASAMENTO LEGAL

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

2 OBJETO

2.1 O presente pregão tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS OCUPADAS PELO HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO ANEXO II DO EDITAL.**

2.2. Os detalhamentos das especificações dos itens deste Termo de Referência figuram como Anexo II – Especificações Técnicas da Solução.

3 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar da licitação as empresas que:

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

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

b) tenham objeto social pertinente e compatível ao licitado;

c) não estejam sob processo de falência;

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

d) não estejam constituídas em forma de consórcio;

e) não tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;

f) **não** estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública;

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

g1) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, estendendo-se a vedação ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovado o ilícito ou utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

g2) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

g3) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

g4) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

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

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

h) Poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem a todas as exigências deste edital.

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

3.2.1 Não são aplicáveis os benefícios e demais disposições previstas nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 147/2014 no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item e, em se tratando de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

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



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

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

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

4 ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

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

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

- a)** do documento de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o impugnante for pessoa física;
- b)** do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica, acompanhado do respectivo ato constitutivo ou de procuração, que comprove que o signatário/remetente da impugnação efetivamente representa a impugnante.

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

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

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

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

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

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

6 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do serviço e o preço, 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.

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

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

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

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

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

6.1.5.1 Os preços unitários deverão possuir até 04 (quatro) casas decimais e o preço total 02 (duas) casas decimais.

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

6.1.7 A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a proposta de preços, conforme disposto no Item 6.1. deste Edital, de acordo com o formulário que segue como Anexo III deste Edital, com todas as informações e declarações ali constantes, devendo ser redigida em língua portuguesa, com clareza, perfeitamente legível, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou procurador, devidamente identificado com números de CPF e RG, e respectivo cargo na licitante.

6.1.7.1. A empresa deverá encaminhar Planilha de Custos e Formação dos Preços, considerando as categorias profissionais alocadas na prestação dos serviços, com discriminação de todos os custos dos serviços (mão de obra e insumos) que servirá de base para eventuais e futuros pedidos de repactuação dos preços, informando o sindicato e data base de cada categoria profissional a que se baseou a proposta.

6.1.7.1.1. É vedado ao licitante incluir na planilha de custos e formação de preços:

- a) Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em acordo, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros e resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em leis, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 135, §1º, da Lei 14.133/21);
- b) Item relativo a despesas decorrentes de disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública. (art. 135, §2º da Lei 14.133/21)

6.1.7.1.2. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o Pregoeiro determinar que o respectivo custo seja excluído da planilha, observando-se o disposto no art. 12, III, da Lei 14.133/21.

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

7 ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

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

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

7.3 Serão desclassificadas as propostas:

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

b) que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação;

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

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

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

8 ETAPA DE LANCES

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

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

8.3 A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de 1% (um por cento) em relação aos lances intermediários e em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

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

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

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

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

8.8 No caso de haver a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como de cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, no certame licitatório, os procedimentos obedecerão aos subitens a seguir:

8.8.1 Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, o sistema utilizado verificará se ocorreu empate ficto previsto no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 56.475/2015, ou seja, as propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, com valores até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado.

8.8.2 Em caso positivo, a microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, convocada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela, à primeira classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

8.8.3 Caso a microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015 (COOP), convocada não exerça o benefício de ofertar preço inferior à primeira classificada ou não o faça no tempo apazado, o sistema automaticamente convocará as ME/EPP/COOP remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese do empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.

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

8.9 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

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

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

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

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

8.14 O licitante mais bem classificado deverá, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável a partir e solicitação fundamentada, enviar a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizado.

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

9 MODO DE DISPUTA ABERTO

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

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

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

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

10 JULGAMENTO

10.1 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO, (GLOBAL)**, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste Edital e em seus anexos quanto ao objeto.

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

10.3 É recomendável, nesta fase, que sejam consultados os cadastros previstos no item 11.6.8, em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, de forma a verificar a existência de sanção que impeça a participação no certame e futura contratação, garantida a manifestação do licitante previamente a eventual desclassificação.

10.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum benefício direcionado às ME/EPP's, o pregoeiro diligenciará para verificar o enquadramento.

10.5 Será desclassificada a proposta vencedora que não atender aos requisitos do item 7.3.

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

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

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

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

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

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

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

11 HABILITAÇÃO

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

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

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

11.2.2. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio alcançarão dos documentos exigidos no subitem 11.5 deste Edital, por meio eletrônico, devendo a licitante encaminhar pelo sistema os demais documentos não emitidos via Internet.

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

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

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

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

11.5.1 Habilitação jurídica:

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

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

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

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

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

11.5.2 Regularidade fiscal e trabalhista:

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

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;

d) Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante.

d.1) No caso da licitante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE nº 02, ou a que suceder.

e) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).

f) Certidão de Regularidade em relação à Fazenda Pública Municipal.

g) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

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

11.5.3 Qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de pedido de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 60 dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

a.1) Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta.

b.1) Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.541/1992;

b.2) Serão considerados o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

b.2.1) Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;

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

b.2.3) Para as empresas obrigadas a adotar, ou que optaram por utilizar, a Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar a impressão do

arquivo gerado pelo SPED Contábil com o termo de autenticação eletrônica gerada pelo sistema, recibo de entrega do Livro Digital e a Demonstração de Resultado do Exercício.

- b.3)** Será considerada inabilitada a empresa que não obtiver índices de liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral maiores ou iguais a 1,00, apurados segundo os parâmetros estabelecidos no Anexo V deste Edital.
- b.4)** Será considerada inabilitada a empresa que não apresentar comprovação de patrimônio líquido não inferior a 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação a critério da administração, por meio de apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

11.5.4 Qualificação técnica:

- a)** Atestado de Capacidade Técnica emitido, em nome da licitante, comprovando a realização de serviços com características similares ao objeto desta licitação.
- b)** O atestado poderá ser expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo constar o nome completo do signatário, comprovando aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, estando às informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade;
- c)** As certidões ou atestados anexados deverão representar cópia fiel dos originais e, em caso de dúvidas ou necessidade de conferência, poderá ser requisitada a respectiva via original para conferência.

11.5.5 Outros Documentos:

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

trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social,

11.5.5.1 As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal da licitante, sendo recomendada a utilização do modelo constante nos **ANEXOS IV, V e VI** do presente Edital, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
- b)** Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>;
- c)** Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/sancoes.aspx;

- d) Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/empresas_punidas/index.php?p=9255;
- e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no endereço eletrônico <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>;
- f) Relação de apenados do tce/sp, disponível no endereço eletrônico <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados>;
- g) Cadastro integrado de condenações por ilícitos administrativos - cadicon, do tribunal de contas da união, disponível no endereço eletrônico <https://www.portal.tcu.gov.br/responsabilizacaopublica/licitantes-inidoneos>.

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

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

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

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

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

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

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

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

12 FASE RECURSAL

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

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

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

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

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

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

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

13 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

14 PREÇO, REPACTUAÇÃO E DOTAÇÃO

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

14.2. Os preços do contrato serão repactuados observando-se os arts. 129 a 137 do Decreto Municipal 62.100/2022.

14.2.1. Os pedidos de repactuação dos preços, 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 custos e formação de preços, e do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, desde que não sejam restritos à categoria da Administração Pública em geral.

14.2.2. Os pedidos de repactuação serão analisados em até 45 dias corridos. A análise ficará suspensa enquanto a licitante contratada não apresentar toda a documentação necessária.

14.2.3. A planilha que acompanha o pedido de repactuação dos preços 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.

14.2.4. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

14.2.5. A primeira repactuação observará o interregno mínimo de um ano (vinculada à data do orçamento estimado pelo órgão licitante), 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.

14.2.7. A repactuação dos preços correspondentes à parcela dos custos decorrentes do mercado será realizada mediante a aplicação do índice IPC-FIPE, categoria geral, nos termos do Decreto Municipal 64.775/2025, com redação alterada pelo Decreto Municipal 64.775/25, ou outro que vier a substituí-lo por regulamento.

14.2.8. A vigência dos novos valores contratuais decorrentes da repactuação retroagirá, para custos decorrentes do mercado, à data da proposta, e para custos decorrentes de mão de obra, à data da produção de efeitos financeiros do acordo, convenção, dissídio coletivo ou equivalente.

14.2.9. Não será concedida nova repactuação no prazo inferior a 12 (doze) meses contados do último pedido.

14.2.10. As repactuações deverão ser solicitadas durante a vigência do contrato, sob pena de preclusão.

14.3. Repactuações ou reajustes serão formalizados por meio de apostilamento.

14.4. 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.

14.5. Os recursos necessários para suporte do contrato, onerarão a dotação nº 02.00.02.10.10.302.4016.2.507.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0, do orçamento vigente.

15 CONDIÇÕES DO AJUSTE E GARANTIA PARA CONTRATAR

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

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

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

15.2.2 A licitante adjudicatária deverá ter registro atualizado no Cadastro de Credores junto à Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Social (SF), ou, caso não possua, deverá providenciá-lo no prazo de **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.

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

15.3 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.

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

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

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

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

15.4.2 O aviso da nova sessão será publicado no Diário Oficial da Cidade e divulgação nos endereços eletrônicos <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) – Hospital do Servidor Público Municipal (UASG 925102).

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

15.5. Deverá ser prestada garantia contratual, no prazo de 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, no valor de 5% (cinco inteiros por cento) sobre o valor total do contrato. As garantias permitidas são as previstas no artigo 96, §1º da lei 14.133/21. **Caso a opção de garantia seja Seguro Garantia, esta deverá ser apresentada antes da assinatura do contrato, tendo em vista o que dispõe o art. 96, § 3º da Lei 14.133/21.** Mediante justificativa aceita, o prazo aqui assinalado poderá ser prorrogado, uma única vez.

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

15.7 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.

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

15.9 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.

15.10 A garantia contratual será devolvida após o prazo previsto no item 15.13.1, 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.

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

15.12. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

- a) Caso fortuito ou força maior.
- b) Descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA** decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à **CONTRATANTE**.

15.13. Validade da Garantia:

15.13.1. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela **CONTRATANTE** após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia.

15.14. Readequação:

15.14.1. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação dos prazos de execução, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela **CONTRATANTE** para fazê-lo.

15.15. Extinção:

15.15.1. Decorrido o prazo de validade da garantia, e desde que constatado o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, esta será considerada extinta com a devolução da apólice, da carta-fiança ou com a autorização concedida pela **CONTRATANTE** para que a **CONTRATADA** realize o levantamento do depósito em dinheiro.

15.16 SUBCONTRATAÇÃO

- a) A **CONTRATADA** não poderá subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente, o objeto do presente contrato a outrem, ou a este se associar sem prévia aprovação da **CONTRATANTE**, sob pena de considerar-se o contrato rescindido, sendo aplicáveis, no caso, as sanções determinadas pela Lei Federal nº 14.133/21;

16 PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES

16.1 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.

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

16.1.2 O prazo de execução do contrato terá duração de **12 meses**, contados da data de início da execução, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei nº

14.133, de 2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100, de 2022, desde que haja concordância das partes, o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado, nos termos previstos na minuta de contrato - Anexo I deste Edital.

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

16.1.4 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.

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

16.1.6 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.

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

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

17 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

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

17.2 Observar-se-á o quanto disposto no Decreto Municipal nº 54.873, de 25 de fevereiro de 2014, a respeito da nomeação de fiscais e acompanhamento da execução, até o seu término.

18 PENALIDADES

18.1 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 62.100/22.

18.1.1 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.

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

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

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

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

18.3 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.

18.4 As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

18.4.1 Multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor do serviço não entregue por dia de atraso, inclusive nas hipóteses de fixação de prazo para substituição ou complementação, limitada a demora até o máximo de 19 (dezenove) dias do prazo fixado, após restará configurada inexecução do ajuste, parcial ou total a depender se o atraso se deu em parte ou no todo.

18.4.2 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do serviço entregue em desacordo com as especificações do edital e do ajuste, sem prejuízo de sua substituição, no prazo estabelecido.

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

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

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

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

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

18.6 Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à Superintendência, e protocolizado nos dias úteis, das 09 às 17 horas.

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

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

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

19 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

19.2 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa e 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.

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

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

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

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

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

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

19.8 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

19.17 O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial da Cidade e no sítio eletrônico

(<https://www.gov.br/compras/pt-br/>), bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

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

19.19 O Edital e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

19.20 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.

19.21 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, 23 de fevereiro de 2026

Erika Cristina dos Santos
HSPM

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90042/2026

PROCESSO: 6210.2025/0010471-6

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS OCUPADAS PELO HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO ANEXO II DO EDITAL.

ANEXO I – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº ____/2026

PROCESSO: 6210.2025/0010471-6

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS OCUPADAS PELO HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM FORNECIMENTO DE PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, PAPEL HIGIÊNICO, PAPEL TOALHA E SABONETE LÍQUIDO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

CONTRATANTE: HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

CONTRATADA:

VALOR DO CONTRATO:

DOTAÇÃO A SER ONERADA:

NOTA DE EMPENHO:

Termo de Contrato que entre si celebram o
HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, e a empresa.....

O **HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**, neste ato representada pela Superintendente,, 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 sob SEI _____, do processo citado na epígrafe, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, na conformidade das condições e cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 O presente contrato tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS OCUPADAS PELO HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, COM FORNECIMENTO DE PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, PAPEL HIGIÊNICO, PAPEL TOALHA E SABONETE LÍQUIDO.**

1.2 Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes do Termo de Referência – Anexo II, parte integrante do edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA

DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 A prestação dos serviços será executada nas dependências da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO PRAZO CONTRATUAL

3.1 O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, de/...../20... (inclusive) a/...../20...podendo ser prorrogado na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, desde que haja concordância das partes, o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa de preços prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.

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

3.1.2 Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100/22, o ajuste **poderá** 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

DOS PREÇOS, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, REPACTUAÇÃO

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

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

| Localização | Área (m²) | Preço unitário por m² | Preço mensal | Preço total |
|--|------------|-----------------------|--------------|-------------------|
| Rua Castro Alves, nº 63/73 Aclimação: Centro Administrativo -5º ao 8º andar (1.120,00 m²), Rua Castro Alves, nº 151 – Aclimação: Seção de Gráfica (183,97 m²) e circulação (44,02m²), Seção de Gráfica – Térreo (13,50m²), Espaço de Orações (77,95m²), Terraço Espaço Ecumênico (211,62m²), Depósito do Patrimônio, Arquivo RH, Arquivo Contabilidade, Circulação (289,57m²). Horário de funcionamento das 07h00 às 18h00 de segunda feira a sexta feira. Limpeza Profunda executada aos sábados. | 1.940,63 | R\$ | R\$ | R\$ |
| Rua Castro Alves, nº 151 Aclimação: Vestiários Masculino (115,17m²) e Feminino (89,25m²) dos Vestiários-. Horário de funcionamento das 05h00 às 22h00 de segunda feira á domingo, incluindo feriados. | 204,42 | R\$ | R\$ | R\$ |
| Rua Castro Alves, nº 151 Aclimação: áreas de banheiros do Vestiário Masculino (50,10m²) e Vestiário Feminino (31,07 m²) - Insalubre. Horário de funcionamento das 05h00 às 22h00 de segunda feira á domingo, incluindo feriados | 81,17 | R\$ | R\$ | R\$ |
| Varrição de Passeios e Arruamentos e Áreas verdes Rua Castro Alves, nº 151 Aclimação: Rampa de acesso (218,80 m,²), Circulação Coberta (105,90m²) e Calçadas dos Vestiários (14,90m²). Horário de funcionamento das 05h00 às 22h00 de segunda feira á domingo, incluindo feriados. | 339,60 | R\$ | R\$ | R\$ |
| Área em vidro | 208,09 | R\$ | R\$ | R\$ |
| Posto de Trabalho | Quantidade | Valor Unitário | Valor Mensal | Valor Total Anual |
| Encarregada Fixa 44 horas semanais / segunda feira á sábado | 01 | R\$ | R\$ | R\$ |
| Preço Global | | | | R\$ |

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 às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº/2026, 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 preços do contrato serão repactuados observando-se os arts. 129 a 137 do Decreto Municipal 62.100/2022.

4.4.1 Os pedidos de repactuação dos preços, 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 custos e formação de preços, e do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, desde que não sejam restritos à categoria da Administração Pública em geral.

4.4.2 Os pedidos de repactuação serão analisados em até 45 dias corridos. A análise ficará suspensa enquanto a licitante contratada não apresentar toda a documentação necessária.

4.4.3 A planilha que acompanha o pedido de repactuação dos preços 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.

4.4.4 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

4.4.5 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.

4.4.6 A repactuação dos preços correspondentes à parcela dos custos decorrentes do mercado será realizada mediante a aplicação do índice IPC-FIPE, categoria geral, nos termos do Decreto Municipal 57.580/2017, com redação alterada pelo Decreto Municipal 64.775/25, ou outro que vier a substituí-lo por regulamento.

4.4.7 A vigência dos novos valores contratuais decorrentes da repactuação retroagirá, para custos decorrentes do mercado, à data da proposta, e para custos decorrentes de mão de obra, à data da produção de efeitos financeiros do acordo, convenção, dissídio coletivo ou equivalente.

4.4.8 Não será concedida nova repactuação no prazo inferior a 12 (doze) meses contados do último pedido.

4.4.9 As repactuações deverão ser solicitadas durante a vigência do contrato, sob pena de preclusão.

4.6 Repactuações será formalizados por meio de apostilamento.

4.6.1 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.

4.7 Os recursos necessários para suporte do contrato, onerarão a dotação nº _____.

CLÁUSULA QUINTA



DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 São obrigações da CONTRATADA:

- a)** Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a Contratante pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
- b)** Garantir total qualidade dos serviços contratados;
- c)** Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Termo de Referência, ANEXO II do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;
- d)** Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- e)** Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;
- f)** Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
- g)** Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos;
- h)** Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
- i)** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- j)** Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
- k)** Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

CLÁUSULA SEXTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Fiscalizar todas as obrigações contidas no Termo de Referência – Anexo II do Edital, cabendo-lhe especialmente:

a) Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;

b) Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

c) Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;

d) Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela contratada e efetivando avaliação periódica;

e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;

f) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;

g) Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;

h) Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;

i) Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 62.100/22;

j) Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;

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

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

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

CLÁUSULA SETIMA

DO PAGAMENTO

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

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

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

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

7.2.1.1. A Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura;

7.2.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal de contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto conforme Anexo II – A (AQS – **AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**) e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado à Divisão de Contratos;

7.2.1.3. Os pagamentos mensais serão realizados considerando os serviços efetivamente realizados.

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

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

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

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

I - relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato, no mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;

II - folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato, no mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;

III - folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato, do mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;

IV - Guia do FGTS Digital - GFD com seu respectivo comprovante de pagamento, correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;

V - relatório de conferência “Detalhe da guia emitida” do FGTS Digital, com a relação de empregados correspondentes a GFD apresentada, do mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;

VI - protocolo da DCTF WEB que demonstre os valores a recolher da Contribuição Previdenciária correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;

VII - DARF gerado na DCTF WEB, com seu respectivo comprovante de pagamento, referente à contribuição previdenciária (INSS) correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;

VIII - comprovante de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário, relativos ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;

IX - comprovante do pagamento de vale transporte e vale alimentação nos termos da convenção coletiva, relativos ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;

X - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional, quando houver, ocorridos no mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;

XI - comprovante de que todos os empregados vinculados ao contrato recebem seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região Metropolitana onde serão prestados os serviços;

XII – no pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

XIII - Os documentos relacionados serão encaminhados para pagamento quando resolvidos todas as divergências, inclusive quanto a atrasos e multas relativas ao objeto contratado.

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 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.

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

7.7 A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 7.4.1, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

7.8 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.

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

CLÁUSULA OITAVA



DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO

8.1 O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.

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

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

8.4 O contrato 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.

8.6.1. **Constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do artigo 137, I, da lei 14.133/21, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação que se impõe à Contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiros à Contratante, em cumprimento de decisão judicial.**

CLÁUSULA NONA

DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

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

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

9.2.1 A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 62.100/22.

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA



DAS PENALIDADES

10.1 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 62.100/22.

10.1.1 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.

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

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

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

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

10.3 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.

10.4 As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

10.4.1 Multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor do serviço não entregue por dia de atraso, inclusive nas hipóteses de fixação de prazo para substituição ou complementação, limitada a demora até o máximo de 19 (dezenove) dias do prazo fixado, após restará configurada inexecução do ajuste, parcial ou total a depender se o atraso se deu em parte ou no todo.

10.4.2 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do serviço entregue em desacordo com as especificações do edital e do ajuste, sem prejuízo de sua substituição, no prazo estabelecido.

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

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

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

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

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

10.6 Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à Superintendência, e protocolizado nos dias úteis, das 09 às 17 horas.

10.6.1 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.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

11.1. As Partes obrigam-se a observar e cumprir a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e demais normas federais e municipais aplicáveis sobre o tema, em todas as atividades de tratamento de dados pessoais que decorram, direta ou indiretamente, da execução deste Contrato.

11.1.1 Incluem-se nesta obrigação o cumprimento de determinações de órgãos reguladores e/ou fiscalizadores relativos à matéria.

11.1.2 Quando requerido pela CONTRATANTE ou pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), a CONTRATADA deverá colaborar com a elaboração de Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), fornecendo informações técnicas e operacionais necessárias à sua confecção.

11.2. O MUNICÍPIO, na qualidade de Controlador, é responsável por definir as finalidades e os meios do tratamento de dados pessoais. A CONTRATADA, na qualidade de Operadora, deverá seguir estritamente as instruções documentadas do MUNICÍPIO e implementar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais, conforme o art. 39 da LGPD.”

11.3. Tratamento pela CONTRATADA em Nome do MUNICÍPIO: Caso a execução do objeto contratual envolva o tratamento de dados pessoais pela CONTRATADA em nome e por conta do MUNICÍPIO (atuando como Operadora), a CONTRATADA deverá:

a) Seguir estritamente as finalidades e instruções documentadas do MUNICÍPIO.

b) manter registro atualizado das operações de tratamento realizadas no âmbito deste contrato, incluindo categoria de dados, base legal, finalidades, medidas de segurança aplicadas e prazos de retenção, disponibilizando tais informações à CONTRATANTE quando solicitado.

c) Cooperar com o MUNICÍPIO para responder às solicitações dos titulares e às fiscalizações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

d) Notificar o MUNICÍPIO em até 24 (vinte e quatro) horas sobre qualquer incidente de segurança envolvendo os dados tratados sob este contrato.

e) Garantir por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade, integridade e segurança dos dados, conforme exigido pela LGPD, não podendo a CONTRATADA utilizar os dados

pessoais para outros fins, com exceção daqueles adstritos à execução do objeto do presente contrato.

f) A CONTRATADA deverá assegurar que seus funcionários, colaboradores e terceirizados com acesso a dados pessoais recebam treinamentos adequados sobre proteção de dados, privacidade e sigilo, compatíveis com a criticidade das informações tratadas.

g) Observar as hipóteses de tratamento determinadas pelo MUNICÍPIO para o tratamento dos dados pessoais, abstendo-se de coletar dados ou solicitar consentimento de titulares sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.

h) A CONTRATADA deverá eliminar quaisquer dados pessoais recebidos em decorrência deste CONTRATO sempre que determinado pela CONTRATANTE e, com expressa anuência da CONTRATANTE, nas seguintes hipóteses:

h.I - os dados se tornarem desnecessários;

h.II - término de procedimento de tratamento específico para o qual os dados se faziam necessários;

i) A CONTRATADA não poderá transferir dados pessoais tratados no âmbito deste contrato para fora do território nacional sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, devendo, quando aplicável, atender aos requisitos do art. 33 da LGPD.

j) Permitir a realização de auditorias pela CONTRATANTE e pelos órgãos de controle competentes, mediante aviso prévio e preservação de informações confidenciais, disponibilizando as evidências necessárias à comprovação do cumprimento das obrigações previstas nesta cláusula.

k) Ao término do contrato, proceder à devolução ou eliminação segura dos dados, conforme instrução do MUNICÍPIO, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, ressalvadas as hipóteses legais de guarda.

11.4. Ocorrendo qualquer descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula, inclusive incidentes de segurança, a CONTRATADA deverá notificar formalmente a CONTRATANTE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da ciência do fato.

11.4.1 Na ocorrência de incidente de segurança no âmbito da execução do contrato, a CONTRATADA deverá, além da notificação formal prevista na Cláusula 11.4, encaminhar à CONTRATANTE, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas a contar da ciência do incidente, relatório contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I – data e hora da detecção do incidente e, quando possível, da ocorrência;

II – descrição da natureza do incidente e dos dados pessoais afetados, especificando, quando aplicável, se envolveu dados sensíveis ou de crianças e adolescentes;

III – quantidade de titulares afetados, ainda que estimada;

IV – descrição das possíveis consequências do incidente;

V – medidas técnicas e administrativas já implementadas para conter ou mitigar os efeitos do incidente;

VI – medidas corretivas e preventivas planejadas ou em curso;

VII – identificação e dados para contato do encarregado pelo tratamento de dados pessoais (DPO) da CONTRATADA, ou do responsável técnico designado para acompanhar a ocorrência junto à CONTRATANTE.



11.4.2. As informações referidas nos incisos da subcláusula 10.4.1 deverão ser atualizadas continuamente, à medida que novos dados forem obtidos ou medidas forem adotadas.

10.4.3. A CONTRATADA deverá prestar todo o suporte técnico, jurídico e administrativo necessário à CONTRATANTE para a eventual comunicação do incidente à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), aos titulares afetados, bem como a outros órgãos competentes, conforme previsto no art. 48 da Lei nº 13.709/2018.

11.5 A CONTRATADA compromete-se a cooperar com a CONTRATANTE no atendimento tempestivo e adequado às solicitações dos titulares de dados pessoais, nos termos do art. 18 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), exclusivamente mediante requisição formal da CONTRATANTE.

11.5.1. A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da requisição da CONTRATANTE, o fornecimento de todas as informações necessárias à verificação, validação e atendimento de solicitações formuladas pelos titulares, tais como:

- I** – confirmação da existência de tratamento;
- II** – acesso aos dados pessoais;
- III** – correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- IV** – anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD;
- V** – informação sobre compartilhamento de dados;
- VI** – informações sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa, quando aplicável.

11.5.2. A CONTRATADA não poderá responder diretamente a solicitações dos titulares, salvo se expressamente autorizada pela CONTRATANTE, devendo encaminhar imediatamente qualquer solicitação recebida, por qualquer meio, à CONTRATANTE, em até 2 (dois) dias úteis.

11.5.3. As obrigações previstas nesta cláusula não afastam a responsabilidade da CONTRATADA por eventual descumprimento de instruções formais da CONTRATANTE que comprometa o atendimento aos direitos dos titulares, nos termos do art. 42 da LGPD.

11.6. A violação das obrigações de proteção de dados sujeitará a Parte infratora às penalidades contratuais, sem prejuízo das sanções legais e da obrigação de reparar eventuais danos.

11.6.1. A CONTRATADA responderá, nos termos do art. 42 da LGPD, por perdas e danos, inclusive de ordem moral ou material, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que comprovada sua culpa no descumprimento de obrigações relativas à proteção de dados pessoais decorrentes deste contrato. A responsabilidade incluirá o ressarcimento de eventuais multas administrativas impostas à CONTRATANTE em decorrência exclusiva de ação ou omissão da CONTRATADA.

11.6.2. A obrigação de confidencialidade permanecerá após o término da vigência deste Contrato e sua violação ensejará a aplicação à parte infratora da multa contratual cabível, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

11.7 A CONTRATADA somente poderá envolver suboperadores no tratamento de dados pessoais mediante autorização prévia, expressa e formal da CONTRATANTE, devendo garantir

que tais terceiros observem integralmente as obrigações de proteção de dados previstas neste contrato.

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 15.2 do edital.

12.8 Fazem parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos, Proposta da contratada e a ata da sessão pública do pregão sob SEI ____ 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.º 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

DO FORO



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

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, 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.

Hospital do Servidor Público Municipal

CONTRATANTE

CONTRATADA

Nome:

RG:

Cargo:



PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90042/2026**PROCESSO : 6210.2025/0010471-6****TIPO : MENOR PREÇO****ANEXO II****TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS****1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação da prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, das áreas administrativas e operacionais ocupadas pelo Hospital do Servidor Público Municipal, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, com fornecimento de produtos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Hospital do Servidor Público Municipal não dispõe, em seu quadro efetivo, de pessoal qualificado e de equipamentos necessários para a operacionalização dos serviços de limpeza Predial e Administrativa, sendo necessária a contratação de empresa especializada para tal finalidade;

2.2. Trata-se de Contratação de Serviço de natureza continuada, objetivando atender as necessidades da contratante, visando manter os ambientes de trabalho em condições de salubridade, asseio, higiene e conservação, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno condições adequadas de higiene e conforto além da conservação do bem público;

2.3. A Prestação de Serviços de Limpeza Predial consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis, mediante aplicação das energias química, mecânica ou térmica, em um determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas administrativas;

2.4. Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas, visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de equipamentos de ar- condicionado e/ou exaustor, mobiliários e demais instalações.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução escolhida é a contratação de Serviço de Limpeza Predial e administrativa, contemplando a disponibilização de toda mão de obra técnica e operacional em regime de dedicação exclusiva, fornecimento de insumos e equipamentos;

3.2. A presente contratação tem por finalidade a implementação de uma solução completa e contínua de limpeza predial profissional abrangendo todas as dependências internas e externas da unidade administrativa do Hospital do Servidor Público Municipal de São Paulo;

3.3. A solução proposta compreende:

3.3.1. Prestação contínua dos serviços de limpeza predial, com frequência e métodos adequados à natureza das áreas atendidas (salas administrativas, corredores, sanitários, áreas comuns e áreas externas);

3.3.2. Fornecimento integral de mão de obra capacitada, com profissionais devidamente uniformizados, identificados e treinados em boas práticas de higiene, comportamento ético e segurança do trabalho;



3.3.3. Disponibilização de supervisão operacional, com acompanhamento em tempo real da execução dos serviços e interlocução direta com a gestão da unidade;

3.3.4. Fornecimento de todos os insumos necessários;

3.3.4.1. Produtos de limpeza de qualidade comprovada, devidamente registrado e autorizados pelos órgãos competentes (ANVISA, INMETRO, etc);

3.3.4.2. Equipamentos de limpeza adequados ao porte da unidade;

3.3.4.3. Equipamentos de proteção individual (EPIs) para os trabalhadores;

3.3.4.4. Execução dos serviços conforme plano de trabalho previamente aprovado, contendo cronograma de atividades, escala de funcionários, protocolos de limpeza e controle de qualidade;

3.3.4.5. Adoção de práticas sustentáveis, como uso racional de água e produtos biodegradáveis, quando aplicável, alinhando-se às diretrizes ambientais da Administração Pública;

3.3.4.6. A solução a ser implementada visa assegurar padrões elevados de higiene, conservação, segurança e conforto, contribuindo para o bom funcionamento das atividades administrativas da unidade, a saúde dos servidores públicos e o adequado atendimento à população;

3.3.5. A empresa Contratada deverá disponibilizar os seguintes profissionais:

| FUNÇÃO | CARGA HORÁRI A | ESCAL A | HORÁRIO DE ENTRADA | DIAS DA SEMANA | ÁREA DE ATUAÇÃO |
|------------------------|----------------|----------|--------------------|-------------------------|---|
| Auxiliar de limpeza | 44h | diarista | 06h00 as 15h48 | segunda feira a sábado | Administrativas e operacionais. |
| Auxiliar de limpeza | 44h | 12X36 | 07h00 as 19h00 | segunda feira a domingo | Administrativas, operacionais e vestiários. |
| Limpador de vidros | 44h | diarista | 07h00 as 16h48 | segunda feira a sábado | Limpeza de vidros |
| Encarregada de limpeza | 44h | diarista | 06h00 as 15h48 | segunda feira a sábado | Coordenação dos serviços |

3.3.6. A empresa deverá ter capacidade operacional para a execução dos serviços, considerando a classificação e metragens abaixo:

| CENTRO ADMINISTR. | LOCAL | m2 total | SETOR | CLASSIFICAÇÃO | | | Áreas em vidro | % em vidro por m2 ** |
|-------------------|---------------------|----------|---------------------------------------|---------------|---------|--------|----------------|----------------------|
| | Castro Alves, 63/73 | | | NC (M2) | SC (M2) | C (M2) | | |
| 1120,00 | 8º | 320,00 | Superintendência | 45,57 | | | 157,08 | 14.02% |
| | | | DAI - Diretoria | 45,57 | | | | |
| | | | Assessorias | 45,57 | | | | |
| | | | Chefia de Gabinete / Assess. Jurídica | 45,57 | | | | |
| | | | Superintendência Expediente | 34,43 | | | | |
| | | | Superintendência Secretaria | 34,43 | | | | |
| | | | Qualidade | 30,00 | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----|--------|------------------------------------|--------|---------|---|--|--|---|--------|--|
| | | | Procuradoria | 38,86 | | | | | | | |
| | 7° | 160,00 | Assessoria de Comunicação | 34,43 | | | | | | | |
| | | | Sala de Reuniões | 45,57 | | | | | | | |
| | | | O&M | 21,60 | | | | | | | |
| | | | Gerência de Risco | 23,97 | | | | | | | |
| | | | DGT - Diretoria | 34,43 | | | | | | | |
| | 6° | 320,00 | RH | 160,00 | | | | | | | |
| | | | Copa/Refeitório | 30,57 | | | | | | | |
| | | | Limpadora | 15,00 | | | | | | | |
| | | | CJL | 45,57 | | | | | | | |
| | | | Gestão de Contratos | 34,43 | | | | | | | |
| | | | RH - Capacitação e Desenvolvimento | 34,43 | | | | | | | |
| | 5° | 320,00 | Contabilidade | 91,14 | | | | | | | |
| | | | Contas a Pagar | 34,43 | | | | | | | |
| | | | Patrimônio | 34,43 | | | | | | | |
| | | | Compras | 68,44 | | | | | | | |
| | | | CPM | 22,70 | | | | | | | |
| | | | Suprimentos | 68,86 | | | | | | | |
| | | | | TOTAL | 1120,00 | * | | | * | 157,08 | |

| PRÉDIO VESTIÁRIOS | LOCAL | m2 total | SETOR | NC (M2) | SC (M2) | C (M2) | Áreas em vidro | % em vidro por m2 ** |
|----------------------|-------------------------|-------------|---|------------|------------|--------|-------------------|-------------------------------|
| | Castro Alves, 151 | | | | | | | |
| 894,60 | 2° | 77,95 | Espaço Ecumênico | 49,88 | | | 51,01 | 5.70% |
| | | | Saguão | 21,50 | | | | |
| | | | Circulação | 6,57 | | | | |
| | 1° | 513,58 | Vestiário Masculino (área de armários) | 115,17 | | | | |
| | | | Banheiros - Vestiário Masculino | | 50,10 | | | |
| | | | Vestiário Feminino (área de armários) | 89,25 | | | | |
| | | | Banheiros - Vestiário Feminino | | 31,07 | | | |
| | | | Gráfica | 183,97 | | | | |
| | | | Circulação | 44,02 | | | | |
| | | | Térreo | 13,50 | Gráfica | 13,50 | | |
| | Subsolo | 289,57 | Arquivo RH | 60,70 | | | | |
| | | | Arquivo Contabilidade | 17,50 | | | | |
| | | | Depósito | 204,87 | | | | |
| | | | Circulação | 6,50 | | | | |
| | | | TOTAL | 813,43 | 81,17 | * | 51,01 | |

| DESCRIÇÃO | LOCAL | M² |
|----------------------|--|--------|
| Circulação 551,22 | Circulação coberta (acesso Vestiários) | 105,90 |
| | Rampa Vestiários | 218,80 |
| | Terraço Espaço Ecumênico | 211,62 |
| | Calçada Vestiários | 14,90 |

| | | |
|---------|-------------------------------|---------|
| Totais: | Centro Administrativo | 1120,00 |
| | Prédio - Vestiários e Gráfica | 894,60 |
| | Circulação | 551,22 |
| | Total Geral | 2565,82 |

3.3.7. Quantitativos aproximados de insumos e acessórios a serem fornecidos pela CONTRATADA:

| ESTIMATIVA DE FORNECIMENTO DE ACESSÓRIOS/ EQUIPAMENTOS | |
|---|------------|
| Tipo de Insumo/Acessórios (dimensões aproximadas)/ Quantidade Estimada) | Quantidade |
| Saboneteira | 125 |
| Toalheira | 125 |
| Suporte de Papel Higiênico | 51 |
| Lixeira - Resíduo Comum (25 L) - Cor Marrom | 75 |
| Lixeira - Resíduo Comum (30 L) - Cor Marrom | 50 |
| Lixeira - Resíduo Reciclável (30 L) - Cor Azul | 45 |
| Container - Resíduo Comum (450 L) - Cor Marrom | 1 |
| Container - Resíduo Reciclável (450 L) - Cor Azul | 1 |
| Consumo Aproximado Mensal de Papel Toalha 2 Dobras (Fardos) Com 4 Pacotes | 375 Fardos |
| Consumo Aproximado Mensal Papel Higiênico Com 300 Metros | 200 los |

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Execução de limpeza concorrente diária (realizada com o ambiente em uso) e limpeza terminal ou profunda (sem a presença de pessoas no local), em ambiente predial (administrativo ou operacional), conforme cronograma elaborado pela Contratada em conjunto com a Contratante;
- 4.2. A execução dos serviços de limpeza seguirá protocolos específicos para ambientes administrativos e prediais, como: Salas Administrativas, Salas de reuniões, espaços de circulação, vestiários, escadas, calçamentos etc, respeitando as exigências da NR 32 (Segurança e Saúde no Trabalho);
- 4.3. Utilização de produtos saneantes domissanitários regularizados junto à ANVISA;
- 4.4. Cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e legislação trabalhista;
- 4.5. Execução em horários compatíveis com as atividades do órgão, evitando interferências no funcionamento das unidades;
- 4.6. Atendimento às exigências da NR-15, anexo 14, quanto as atividades de limpeza em sanitários e áreas de banho de uso coletivo;
- 4.7. O numero de funcionários e Equipe, deverá ser suficiente para a limpeza de todas as áreas, prevendo as cobertura de férias, folgas;

4.8. Em caso de ausências ou qualquer outro tipo de ocorrência a Contratada deverá realizar a substituição/cobertura no prazo em até 02 (duas) horas.

4.9. Áreas Internas – Pisos Frios

São consideradas como áreas internas – pisos frios aquelas constituídas ou revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira, incluindo os sanitários.

4.9.1. Rotina e Frequência de Limpeza

4.9.1.1. Diária

- a) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- b) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- c) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários, quantas vezes forem necessárias;
- d) Manter as lixeiras isentas de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- e) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis;
 - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.
- f) Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;
- g) Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- h) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.9.1.2. Semanal

- a) Lavar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- d) Limpar telefones com álcool a 70%, usando apenas pano úmido;
- e) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.9.1.3. Mensal

- a) Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- c) Os panos descartáveis contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada pela Contratada;
- d) Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- e) Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;

- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

4.9.1.4. Trimestral

- a) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.10. Áreas Internas – Administrativas

4.10.1. São consideradas como áreas internas – administrativas as áreas destinadas exclusivamente para trabalhos administrativos.

4.3.1.2. Rotina e Frequência de Limpeza**4.10.1.2.1. Diária**

- a) Manter as lixeiras isentas de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
b) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos (computadores e impressoras – parte externa, com produtos adequados e que não comprometam o funcionamento dos mesmos e a limpeza de extintores de incêndio, entre outros. Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos e contar com o acompanhamento da manutenção;
c) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
d) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
e) Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
f) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos suportes nos sanitários quantas vezes forem necessárias;
g) Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;
h) Limpar os balcões desocupados com saneante domissanitário desinfetante;
i) Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante;
j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.10.1.2.2. Semanal

- a) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
b) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
c) Lavar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
d) Limpar telefones com álcool a 70%, usando apenas pano úmido;
e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.10.1.2.2. Mensal

- a) Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
c) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

- d) Os panos descartáveis utilizados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada pela Contratada;
- e) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde; quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
- f) Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

4.10.1.2.4. Trimestral

- a) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.11. Considerações Finais

- a) No desenvolvimento das atividades não será permitido tocar em interruptores, equipamentos, cabos de rede, materiais e insumos que sejam específicos da área administrativa. Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo profissional da Contratada ao responsável pela área administrativa;
- b) Na limpeza e desinfecção das áreas administrativas deverão ser utilizados desinfetantes neutros e álcool a 70%, aplicados com panos descartáveis.

4.12. Áreas Internas – Depósitos.

4.12.1. São consideradas como áreas internas – depósitos as áreas utilizadas para estoque ou guarda de materiais diversos.

4.12.1.1. Rotina e Frequência de Limpeza

4.12.1.2. Diária

- a) Manter as lixeiras as isentas de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis;
- c) Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos;
- d) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos suportes nos sanitários quantas vezes forem necessárias;
- e) Lavar os espelhos e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidade e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- f) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- g) Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- h) Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando- os para local indicado pelo Contratante;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.12.1.3. Semanal

- a) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- b) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- c) Lavar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- d) Limpar telefones com álcool a 70%, usando apenas pano úmido;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.12.1.4. Quinzenal

- a) Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;
- b) Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

4.12.1.5. Mensal

- a) Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- d) Os panos descartáveis utilizados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada pela Contratada.
- e) Lavar o piso;
- f) Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

4.12.1.6. Trimestral

- a) Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.13. Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão

4.13.1. São consideradas como áreas internas aquelas com espaços livres como saguão, hall e salão, revestidas com pisos frios.

4.13.1.1. Rotina e Frequência de Limpeza - Saguão, Hall e Salão**4.13.1.2. Diária**

- a) Manter as lixeiras isentas de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros;
- c) Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;
- d) Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

- e) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos suportes nos sanitários, quantas vezes forem necessárias;
- f) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.13.1.3. Semanal

- a) Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- b) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- c) Limpar telefones com álcool a 70%, usando apenas pano úmido;
- d) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.13.1.4. Mensal

- a) Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- c) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- d) Os panos descartáveis contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada pela Contratada;
- e) Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

4.13.1.5. Trimestral

- a) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.14. Áreas Internas – Sanitários e salas administrativas, de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação e dos Vestiários.**4.14.1. São consideradas as atividades de limpeza e higienização realizadas de forma permanente e efetiva em salas e instalações sanitárias de uso administrativo, público ou coletivo de grande circulação e dos Vestiários em locais de âmbito interno.****4.14.1.1. Rotina e Frequência de Limpeza****4.14.1.2. Diária**

- a) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- b) Lavar áreas de banho, bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso de cada unidade;
- c) Efetuar o abastecimento e a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos suportes nos sanitários, sempre que necessário, para que não ocorra desabastecimento;
- d) Manter as lixeiras isentas de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- e) Lavar os vasos, assentos sanitários e lavatórios e áreas de banho com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- f) Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;
- g) Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

- h) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.14.1.3. Semanal

- a) Lavar azulejos, pisos, espelhos, vasos, assentos sanitários, lavatórios dos sanitários e áreas de banho dos vestiários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- b) Limpar atrás dos móveis e armários;
- c) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.14.1.4. Mensal

- a) Limpar todos os armários roupeiros dos vestiários, parte externa;
- b) Remover manchas;
- c) Lavar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- d) Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares;
- e) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- f) Os panos descartáveis contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada pela Contratada;
- g) Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

4.14.1.5. Trimestral

- a) Executar a remoção da cera do piso, após a avaliação do Fiscal de Contratos da Contratante;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.14.1.6. As limpezas e os abastecimentos de todos os banheiros deverão ser executados na frequência que atendam as necessidades diárias de cada unidade da CONTRATANTE em relação aos 42 banheiros do prédio administrativo, 01 banheiro do Serviço de Gráfica e 08 banheiros dos vestiários masculino e feminino, totalizando 51 banheiros, levando em consideração o horário de funcionamento de cada unidade, principalmente os vestiários masculino e feminino dos funcionários da Contratante, que funcionam de segunda-feira a domingo, incluindo feriados, no horário das 05h00 às 22h00;

4.14.1.7. Nas limpezas dos azulejos e rejuntas dos banheiros e áreas de banho deverão ser utilizados produtos de limpeza específicos para a remoção de limo, bolor, mofo, etc., com a finalidade de mantê-los limpos e claros;

4.14.1.8. A Contratada deverá fornecer e instalar nas portas de todos os banheiros, suportes em acrílico rígido, tamanho A4, para colocação do Controle de Limpeza e Abastecimento dos banheiros, sendo que este controle deverá ser preenchido pelo Banheirista toda vez que for feita a limpeza e abastecimento do banheiro. A manutenção e substituição dos suportes em acrílico é de responsabilidade da Contratada;

4.14.1.9. Os suportes deverão ser fixados com fita dupla face, fornecida pela Contratada;

4.14.1.10. O impresso de Controle de Limpeza e Abastecimento dos banheiros será fornecido pela Contratante;

4.14.1.11. A Contratada deverá fornecer, instalar e substituir, sempre que necessário, em todos os banheiros, dispositivos aromatizantes automáticos, com fragrância suave, a

ser definida juntamente com a Contratante, afim de manter os banheiros sempre com aroma agradável.

4.15. Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações

4.15.1. São consideradas como áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações aquelas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.

4.15.1.1. Rotina e Frequência de Limpeza.

4.15.1.2. Diária

- a) Manter as lixeiras isentas de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Limpar e remover o pó de capachos;
- c) Varrer as áreas pavimentadas removendo resíduos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;
- d) Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- f) Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições em relação ao desperdício de água.

4.15.1.3. Semanal

- a) Lavar os pisos, observando as restrições em relação ao desperdício de água;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.15.1.4. Mensal

- a) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

4.15.1.5. Utilização da Água

- a) A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de resíduos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;
- b) Sempre que possível e com a autorização da Contratante será permitida a limpeza de pisos externos com água, através do uso de máquina lavadora com pressão, afim de evitar o desperdício de água.

4.16 Consideração Final

4.16.1. Os panos descartáveis contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada pela Contratada.

4.17. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos

4.17.1. São consideradas como áreas externas – varrição de passeios e arruamentos áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

4.17.1.1. Rotina e Frequência de Limpeza**4.17.1.2. Diária**

- a) Manter as lixeiras isentas de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;
- c) Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.17.1.3. Semanal

- a) Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.17.1.4. Mensal

- a) Executar serviços considerados necessários à frequência mensal

4.17.1.5. Utilização da Água

- a) A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de resíduos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão;
- b) A limpeza feita com uso de água, somente poderá ser realizada mediante a autorização da Contratante e do uso de máquina lavadora de pressão, para reduzir o consumo de água.

4.18. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência (Diária)

4.18.1. São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – alta frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza diária.

4.18.1.1. Rotina e Frequência de Limpeza**4.18.1.2. Diária**

- a) Retirar os resíduos das lixeiras, removendo-os para local indicado pelo Contratante;
- b) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;
- c) Retirar papéis, resíduos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.18.1.3. Utilização de Água

- a) A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de resíduos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão;
- b) A limpeza feita com uso de água, somente poderá ser realizada mediante a autorização da Contratante e do uso de máquina lavadora de pressão, para reduzir o consumo de água.

4.19. Áreas Externas – Coleta de Resíduos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária

4.19.1. São consideradas como áreas externas – coleta de resíduos em pátios e áreas verdes – frequência diária aquelas externas, com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

4.19.1.1. Rotina e Frequência de Limpeza

4.19.1.2. Diária

- a) Retirar os resíduos das lixeiras, removendo-os para local indicado pelo Contratante;
- b) Coletar papéis, resíduos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante;

4.20. Vidros Externos – Frequência mensal – Com ou Sem Exposição à Situação de Risco

4.20.1. São considerados como vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos são compostos por face interna e face externa.

4.20.2. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

4.20.2.1. Descrição dos Serviços

4.20.2.2. Mensal

- a) Face interna – Limpar todos os vidros internos e externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade;
- b) Face externa – Limpar todos os vidros internos e externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

5. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada, além da disponibilização de mão de obra qualificada, saneantes domissanitários, materiais, produtos, utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

5.2. Todos os funcionários da Contratada deverão participar de integração com a Contratante (procedimento obrigatório), acompanhado pela Divisão de Desenvolvimento do HSPM e Segurança do Trabalho que definirá as datas e horários para a sua realização;

5.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e do Termo de Referência do contrato, garantindo qualidade máxima na avaliação da CONTRATANTE na execução dos serviços de limpeza e conservação predial;

5.4. A empresa vencedora do Pregão eletrônico, na data de assinatura do contrato de prestação dos serviços, deverá realizar visita em todas as unidades integrantes do contrato de prestação dos serviços juntamente com o Fiscal de Contrato da CONTRATANTE, para conhecer as unidades, horário de funcionamento, fluxos e as rotinas dos serviços de limpeza predial a serem executados;

5.5. Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

5.6. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

5.7. A Contratada deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo nº 2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD nº 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o cronograma de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

5.8. Disponibilizar o número necessário de empregados para execução dos serviços, independentemente da metragem das áreas, de modo a garantir o atendimento pleno às necessidades das unidades a serem higienizadas e devidamente abastecidas,

- assegurando que todos os empregados estejam devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- 5.8.1.** Assegurar a cobertura integral em casos de faltas, folgas, férias e licenças médicas, de forma a evitar qualquer descontinuidade na execução dos serviços contratados;
- 5.9.** No início de cada mês, ou de acordo com a frequência definida em conjunto com o Fiscal de Contratos, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários, produtos químicos, sabonete líquido perolado, papel toalha branco não reciclado e papel higiênico branco e não reciclado) a serem utilizados na execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas para a aprovação pela fiscalização do contrato.
- 5.9.1.** No primeiro dia útil do mês entregar relação por escrito ou via e-mail com a descrição de todo o material e as quantidades que serão utilizados dentro do mês, para conferência;
- 5.10.** Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas;
- 5.11.** Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- 5.12.** A Contratada deverá fornecer a todos os funcionários crachá com fotografia recente, ficando responsável pela manutenção dos crachás a cada 06 (seis) meses, ou sempre que necessário, em relação as informações e fotos que forem apagando ou ficando esbranquiçadas. Também deverá realizar novo crachá em casos de perda pelo funcionário. Nenhum funcionário da Contratada poderá acessar as dependências da Contratante sem a identificação através de crachá funcional;
- 5.13.** A Contratada deverá fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs) aos seus funcionários;
- 5.14.** Manter todos os equipamentos, maquinários e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 5.15.** Identificar todos os equipamentos, maquinários, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos funcionais e para o transporte de resíduos, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 5.16.** Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira estruturada, fornecendo durante o todo o horário de funcionamento das unidades do contrato suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- 5.17.** Os encarregados deverão apenas liderar e supervisionar as equipes, sem executar serviços de limpeza, sendo responsáveis pela vistoria das atividades e pelo direcionamento dos funcionários, devendo reportar-se ao Fiscal do Contrato quando necessário;
- 5.18.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 5.19.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 5.20.** Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 5.21.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 5.22.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os saneantes domissanitários, insumos, produtos e materiais, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de resíduos comuns e recicláveis e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

- 5.23.** A Contratada deverá fornecer e distribuir nos sanitários papel higiênico branco e não reciclado, sabonete líquido perolado e papel toalha branco não reciclado, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento, conforme descrito no item 3.3.13;
- 5.23.1.** Os respectivos suportes para os papeis toalha e higiênico e sabonete líquido deverão ser fornecidos e instalados pela Contratada, a fixação dos suportes na parede deverá ser realizada pela Contratada e acompanhada por um funcionário da Contratante no caso de ser necessária a furação da parede. Os suportes poderão ser fixados com fita dupla face fornecida pela Contratada, conforme descrito no item 3.3.13;
- 5.23.2.** A manutenção, conservação e substituição dos suportes é de responsabilidade da Contratada, após a instalação dos suportes para sabonete líquido e papeis toalha e higiênico os suportes passarão a fazer parte integral do patrimônio da Contratante, não podendo serem retirados no caso de término ou rescisão de contrato;
- 5.24.** A Contratada deverá fornecer, instalar e substituir, sempre que necessário, em todos os banheiros, dispositivos aromatizantes automáticos com temporizador, com fragrância suave, a ser definida juntamente com a Contratante, afim de manter os banheiros sempre com aroma agradável. O refil para uso nos dispositivos será fornecido pela contratada;
- 5.25.** Fornecer todas as lixeiras e contêineres, nos tamanho e volumes necessários para o acondicionamento dos resíduos comuns e recicláveis, devidamente identificados com etiqueta autoadesiva, nas cores padronizadas (marrom ou preto – resíduos comuns ou não recicláveis; Azul – para papel; Verde – para vidros; Vermelho – para plástico; Amarelo – para metal), conforme descrito no item 3.3.13. Ficando a Contratada responsável pela manutenção, conservação e substituição das lixeiras, contêineres e etiquetas sempre que necessário. Após o fornecimento das lixeiras nos tamanhos e cores adequados aos resíduos gerados pela Contratante, as lixeiras passarão a fazer parte integral do patrimônio da Contratante, não podendo ser retiradas no caso de término ou rescisão de contrato;
- 5.26.** A Contratada deverá fornecer as etiquetas auto adesivas para serem colocadas nas lixeiras para resíduos comuns e recicláveis de acordo com o modelo de etiquetas padronizadas pela Contratante, estas etiquetas são voltadas para o descarte correto de resíduos comuns e recicláveis;
- 5.27.** Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos insumos, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da prestação de serviços;
- 5.28.** Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em termos de qualidade, de quantidade ou de destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 5.29.** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante e que atendam também as unidades que funcionem aos sábados, domingos e feriados;
- 5.30.** Nas limpezas concorrentes e profundas dos mobiliários e superfícies em geral, deverá ser utilizado somente pano descartável;
- 5.31.** Realizar as limpezas profundas em todas as unidades de acordo com a frequência, devendo ser feita a lavação do piso com máquina apropriada e também a aplicação de 02 (duas) demãos de cera antiderrapante;
- 5.32.** Realizar tratamento de piso, com frequência trimestral, em todas as unidades em que o piso permitir este serviço, deverá ser feita a remoção da cera do piso com produto específico, lavação com máquina apropriada e a aplicação de 03 demãos de cera antiderrapante;

- 5.33. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante, sendo substituído em 24h00;
- 5.34. Atender de imediato às solicitações do fiscal do Contrato da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 5.35. Fornecer cesta básica e vale-refeição e demais benefícios que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 5.36. Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos;
- 5.37. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos — quer humanos, quer materiais — com vistas à qualidade máxima dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho;
- 5.38. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;
- 5.39. Fornecer todo o mobiliário necessário para o armazenamento dos produtos e para a guarda de material (ex: armários, cadeiras, prateleiras, etc..), ficando responsável pela manutenção, conservação e substituição de todos os mobiliários de propriedade da Contratada sempre que necessário;
- 5.40. Fornecer os mobiliários necessários para a realização do controle de frequência dos funcionários no local destinado a Contratada, (ex: armários, mesas, cadeiras etc.), ficando responsável pela manutenção, conservação e substituição de todos os mobiliários de propriedade da Contratada sempre que necessário;
- 5.41. Fornecer carrinho funcional totalmente fechado em tamanho adequado para circulação nas unidades, para o transporte de matérias e produtos durante a execução dos serviços de limpeza, nas dependências da Contratante, e
- 5.42. Fornecer os armários roupeiros para a guarda dos pertences dos funcionários nos locais indicados pela Contratante para uso como vestiário, ficando responsável pela manutenção, conservação e substituição de todos os armários roupeiros de propriedade da Contratada sempre que necessário.

6. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 6.1. O Contratante obriga-se a:
 - 6.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários especialmente designados;
 - 6.1.2. Indicar as instalações sanitárias;
 - 6.1.3. Indicar os vestiários para uso dos funcionários da Contratada;
 - 6.1.4. Destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
 - 6.1.5. Verificar a execução dos serviços, abastecimento e coletas de resíduos;
 - 6.1.6. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
 - 6.1.7. Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;
 - 6.1.8. Receber da Contratada, as comunicações da necessidade de manutenção dos banheiros públicos e áreas de circulação;
 - 6.1.9. Providenciar as solicitações de manutenção, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis;
 - 6.1.10. Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos;
 - 6.1.11. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, aplicando-se os devidos fatores de desconto, caso ocorram hipóteses de incidência, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 7.1. Boas Práticas Ambientais

- 7.1.1. 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, observando as normas ambientais vigentes;
- 7.1.2. Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- 7.1.3. Responsabilizar-se pela comunicação das ocorrências em relação a necessidade de reparos referentes a manutenção nos banheiros públicos e áreas de circulação;
- 7.1.4. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá comunicar ao Fiscal do Contrato para que seja acionada a devida Manutenção;
- 7.1.5. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser comunicadas:
- 7.1.6. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;
- 7.1.7. Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- 7.1.8. Lâmpadas queimadas ou piscando;
- 7.1.9. Tomadas e espelhos soltos;
- 7.1.10. Fios desencapados;
- 7.1.11. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- 7.2. Uso Racional da Água
- 7.2.1. A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;
- 7.2.2. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07/10/2003;
- 7.2.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada;
- 7.2.4. Como exemplo: sempre que possível, usar a vassoura e não a mangueira para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido;
- 7.2.5. 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 pelo Contratante, ponderando as vantagens e as desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
- 7.2.6. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- 7.3. Uso Racional de Energia Elétrica
- 7.3.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 7.3.2. Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 7.3.3. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- 7.3.4. Sugerir ao Contratante ou diretamente à CIRE (Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros;
- 7.3.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente;
- 7.3.6. Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros, e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica;

- 7.3.7.** Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes de aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 7.3.8.** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.
- 7.4.** Redução de Produção de Resíduos Sólidos
- 7.4.1.** Separar e entregar ao Contratante, pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008.
- 7.4.2.** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 7.4.3.** Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que estes constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010;
- 7.4.4.** Quando implantado pelo 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, fornecidos pela CONTRATADA. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:
- 7.5.** MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS
- 7.5.1.** Materiais denominados “rejeitos”, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: 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 (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 (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).
- 7.6.** MATERIAIS RECICLÁVEIS
- 7.6.1.** Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel e MARROM OU PRETO para lixo não reciclável). Os coletores serão fornecidos pela Contratada.
- 7.6.2.** Quando implantadas operações de compostagem ou fabricação de adubo orgânico pelo Contratante, 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 sua disposição em aterro sanitário;
- 7.6.3.** Fornecer sacos de lixo resistentes nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos;
- 7.6.4.** Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da Contratada, 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;
- 7.6.5.** Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009 e o Decreto nº 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento

periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

- 7.7. Saneantes Domissanitários**
- 7.7.1.** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- 7.7.2.** Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio;
- 7.7.3.** Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
- 7.7.4.** Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do Artigo 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do Artigo 67 do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO – Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO – Rotulagem para produtos de limpeza e afins;
- 7.7.5.** Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- 7.7.6.** Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010, e os Anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015;
- 7.7.7.** Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:
- 7.7.8.** Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por micro-organismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade específica, on-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
- 7.7.9.** O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;
- 7.7.10.** Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.
- 7.7.11.** 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;
- 7.7.12.** Fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:
- 7.7.12.1.** Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;



- 7.7.12.2.** Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo Art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999, e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
- 7.7.12.3.** Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;
- 7.7.12.4.** Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos da IARC (International Agency Research on Cancer), agência de pesquisa referenciada pela OMS (Organização Mundial de Saúde), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
- 7.7.12.5.** Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.
- 7.7.13.** Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA (<http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>).
- 7.7.14.** Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;
- 7.7.15.** 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.
- 7.8.** Poluição Sonora
- 7.8.1.** Para os equipamentos de limpeza que geram ruído em 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 de o 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.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 8.1.** Rotinas de Fiscalização contratual
- 8.1.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas da Lei vigente, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.1.2.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato da Contratante;
- 8.1.3.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 8.1.4.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 8.2.** Medições
- 8.2.1.** As medições serão realizadas mensalmente, através de emissão de Ateste, podendo ser os serviços avaliados "A CONTENTO", "PARCIALMENTE A CONTENTO" ou "NÃO A CONTENTO";
- a)** Avaliação "A CONTENTO": Deve ser apontada quando os serviços realizados estiverem satisfatórios e atendendo ao descrito neste Termo de Referência;

- b) Avaliação “PARCIALMENTE A CONTENTO”: Deve ser apontada quando os serviços realizados estiverem satisfatórios, mas tiver ocorrido algo pontual ou falha de execução em relação ao descrito neste Termo de Referência e as cláusulas contratuais;
 - c) Avaliação “NÃO A CONTENTO”: Deve ser apontada quando os serviços realizados não estiverem satisfatórios, não atender ao descrito neste Termo de Referência e as cláusulas contratuais;
- 8.2.2.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, conforme previsto em Anexo II, para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- 8.2.2.1.** Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida na Avaliação da Qualidade dos Serviços. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos em **AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**.

Nota:

- a) Nas condições de “PARCIALMETE A CONTENTO” ou “NÃO A CONTENTO”, a Seção de Zeladoria e Apoio Operacional, ou quem ela designar, irá apontar em sua medição mensal as situações e/ou serviços realizados pela Contratada insatisfatoriamente, ou em desacordo com este Termo de Referência identificando se as ocorrências, valores a serem descontados ou penalidades a serem aplicadas. 8.1. Os recursos orçamentários, destinados à cobertura das despesas decorrentes da contratação, constarão da reserva orçamentária, emitida pela área competente, que será juntada ao processo administrativo.
- 8.3.** Fiscalização
- 8.3.1.** A Contratante indicara o responsável técnico pela fiscalização dos serviços para manter todos os contatos com a Contratada, determinando as providências que se fizerem necessárias, podendo ainda, rejeitar os serviços se não estiverem de acordo com as especificações constantes deste instrumento de ajuste e também do Edital e do contrato, que o integram;
- 8.3.2.** Os funcionários da Contratada deverão sujeitar-se às determinações da Contratante, referentes aos serviços objetivados, as quais serão transmitidas pelo responsável pela fiscalização;
- 8.3.3.** Quando for observada divergência entre o solicitado e o executado, fica assegurado a Contratante o direito de suspender os serviços, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita a Contratada e sem que tenha direito a indenização, ficando, a Contratada, obrigada a executar os serviços de acordo com a orientação da Contratante e desde que, de acordo com o presente Termo de Contrato;
- 8.4.** Da liquidação
- 8.4.1.** Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) Data da emissão;
 - b) Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - c) Descrição do objeto;
 - d) Valor unitário e total, conforme consta no Termo de Contrato e/ou da Nota de Empenho;
 - e) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
 - f) Número do processo, número da Nota de Empenho, número do Termo de Contrato;
- 8.4.2.** A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

I - relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato, no mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;



- II - folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato, no mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;
 - III - folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato, do mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;
 - IV - Guia do FGTS Digital - GFD com seu respectivo comprovante de pagamento, correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
 - V - relatório de conferência “Detalhe da guia emitida” do FGTS Digital, com a relação de empregados correspondentes a GFD apresentada, do mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
 - VI - protocolo da DCTF WEB que demonstre os valores a recolher da Contribuição Previdenciária correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
 - VII - DARF gerado na DCTF WEB, com seu respectivo comprovante de pagamento, referente à contribuição previdenciária (INSS) correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
 - VIII - comprovante de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário, relativos ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
 - IX - comprovante do pagamento de vale transporte e vale alimentação nos termos da convenção coletiva, relativos ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
 - X - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional, quando houver, ocorridos no mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
 - XI - comprovante de que todos os empregados vinculados ao contrato recebem seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região Metropolitana onde serão prestados os serviços;
 - XII – no pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.
 - XIII - Os documentos relacionados serão encaminhados para pagamento quando resolvidos todas as divergências, inclusive quanto a atrasos e multas relativas ao objeto contratado.
- 8.4.3.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 8.4.4.** Quando da solicitação de pagamento, a Nota Fiscal, juntamente com todas as documentações necessárias para o início do processo de pagamento referente aos serviços executados, todos os documentos deverão estar em arquivo PDF individualizado e deverão ser enviados para o endereço de e-mail: hspmzeladoriaapoio@hspm.sp.gov.br
- 8.4.5.** Será aplicado a glosa (desconto) dé áreas que estiverem fechadas ou em obras, a qual será apontada pelo Fiscal do Contrato no Ateste;
- 8.5.** Do prazo de pagamento
- 8.5.1.** O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento do objeto, mediante a realização do serviço e a entrega dos documentos discriminados no

edital e o atestado de recebimento e aprovação pela Unidade Requisitante, os demais pagamentos serão realizados de acordo com o mês de execução.

8.6. Da forma de pagamento

8.6.1. O pagamento será efetuado exclusivamente por crédito em conta corrente no Banco do Brasil S/A, em nome do Credor, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197 publicado no D.O.C. 23 de Janeiro de 2010.

8.7. Comunicação entre as partes

8.7.1. Caberá ao fiscal de contratos, comunicar sempre que necessário ou quando de ocorrências adversas pertinentes aos serviços prestados;

8.7.2. Quaisquer comunicações entre a Contratada e a Contratante deverão ser feitas preferencialmente por e-mail;

8.8. Uniforme

8.8.1. Todos os funcionários da Contratada em serviço no HSPM deverão, obrigatoriamente, utilizar uniforme apropriado e/ou crachá de identificação com foto e função, em local de fácil visualização;

8.9. Equipes

8.9.1. Funcionários

8.9.1.1. A Contratada não poderá ter em sua equipe de profissionais funcionários com idade inferior a 18 anos.

8.9.1.2. Todos os funcionários da Contratada deverão ser alfabetizados, com capacidade de leitura e escrita, devido a necessidade de leitura de cronogramas de serviços e do preenchimento dos controles de execução dos serviços de limpeza durante a execução dos serviços diários.

8.10. Disciplina

8.10.1. A Contratada fica responsável pela idoneidade moral dos seus funcionários, sendo de sua inteira responsabilidade todo e qualquer dano de ordem moral, físico e/ou material provocado por seus funcionários, ao patrimônio deste Hospital e a terceiros, devendo responder civil e/ou criminalmente por eles;

8.10.2. A Contratada deverá substituir imediatamente, quando solicitado pela Contratante, qualquer empregado que, a critério desta, venha demonstrar conduta nociva, incapacidade técnica ou mantiver atitude hostil para com os prepostos da CONTRATANTE, sendo necessária declaração por escrito dos motivos da solicitação;

9. ESTIMATIVA DE PREÇO

9.1. O custo estimado será obtido através de pesquisa de preço elaborada pela área competente, que constará no processo administrativo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos orçamentários, destinados à cobertura das despesas decorrentes da contratação, constarão da reserva orçamentária, emitida pela área competente, que será juntada ao processo administrativo.

11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço;

11.2. O regime da contratação será o de empreitada por preço unitário;

11.3. Na proposta deverão constar de forma clara o valor mensal, valor anual e valor total;

11.4. Para fins de habilitação, as proponentes deverão apresentar:

- a) Atestado de Capacidade Técnica emitido, em nome da licitante, comprovando a realização de serviços com características similares ao objeto desta licitação.
- b) O atestado poderá ser expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo constar o nome completo do signatário, comprovando aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, estando as informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade;
- c) As certidões ou atestados anexados deverão representar cópia fiel dos originais e, em caso de dúvidas ou necessidade de conferência, poderá ser requisitada a respectiva via original para conferência.

12. CONDIÇÕES DE GARANTIA PARA CONTRATUAL

12.1. Será exigida do contratado a apresentação de garantia contratual, correspondente ao importe 5% cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, nos termos do artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

13. SUBCONTRATAÇÃO

13.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente, o objeto do presente contrato a outrem, ou a este se associar sem prévia aprovação da CONTRATANTE, sob pena de considerar-se o contrato rescindido, sendo aplicáveis, no caso, as sanções determinadas pela Lei Federal nº 14.133/21.

14. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

14.1. Vedada a participação de empresas em consórcio na licitação, considerando que o objeto a ser contratado é de baixa complexidade, bem como da existência de empresas no mercado aptas à **prestação dos serviços**.

15. PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES

- 15.1.** O prazo para início da execução dos serviços será definido pela Contratante, podendo ser de até 15 (quinze) dias corridos, após a emissão da Ordem de Início de Serviço.
- 15.2.** O serviço deverá ser prestado de acordo com o ofertado na proposta, correndo por conta da contratada todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual.
- 15.3.** O prazo inicial de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogável nas hipóteses legais.

ANEXO - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- 1.1. Este apêndice, que deverá ser adotado para a avaliação dos serviços prestados, contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregadas na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.
- 1.2. Na hipótese de adoção dessa metodologia ou de qualquer outra julgada mais conveniente, recomenda-se que os critérios, os parâmetros de avaliação e os conceitos de pontuação estejam devidamente previstos no ato convocatório, tanto na parte relativa à fiscalização/controle da execução dos serviços, integrante das especificações técnicas, como na cláusula de medição dos serviços constante da minuta do termo de contrato.
- 1.3. A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumento para avaliação e o controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:
 - a) Equipamentos, produtos e técnicas de limpeza;
 - b) Inspeção dos serviços nas áreas e quantitativo de funcionários.
- 2.2. Caberá ao Contratante designar o responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:
 - 2.2.1. Avaliação de limpeza de superfícies fixas horizontais e verticais;
 - a) Avaliação da execução dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial;
 - b) Reabastecimento de descartáveis, como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
 - c) Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de papeis e de sabonete;
 - d) Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
 - e) Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, atentando-se para a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
 - f) Avaliação das condições de manutenção da ordem e da limpeza no que tange à higienização;
 - g) O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.
- 2.3. O documento apresentado a seguir deve ser parte integrante do Edital e do Contrato a ser firmado. Deverão ser promovidas, quando for o caso, as devidas adequações em função das especificidades de cada contratação;
- 2.4. Este procedimento está vinculado aos contratos de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, integrando as especificações técnicas como parte das obrigações e responsabilidades do Contratante, e deverá ser efetuado periodicamente no processo de fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

3. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.

4. REGRAS GERAIS

4.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados, podendo ser avaliada também pela a Avaliação da Qualidade dos Serviços Simplificada , descrita no item 4.8.

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

4.1.1.1. ÓTIMO – Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- a) Inexistência de poeira;
- b) Inexistência de sujidade;
- c) Vidros limpos;
- d) Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- e) Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- f) Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- g) Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

4.1.1.2. BOM – Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

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

4.1.1.3. REGULAR – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

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

4.1.1.4. RUIM – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

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

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

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



4.3. Todos os Ambientes

| Itens | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Não se Aplica | Itens | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Não se Aplica |
|----------------------------------|-------|-----|---------|------|---------------|--------------------------------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Armários (face externa) | | | | | | Prateleiras | | | | | |
| Batentes | | | | | | Paredes | | | | | |
| Filtros e/ou bebedouros | | | | | | Pias | | | | | |
| Mesas | | | | | | Torneiras | | | | | |
| Cadeiras | | | | | | Corrimãos | | | | | |
| Móveis em geral | | | | | | Cestos de lixo | | | | | |
| Cortinas e/ou persianas | | | | | | Tomadas | | | | | |
| Placas indicativas | | | | | | Pisos | | | | | |
| Divisórias | | | | | | Peitoril das janelas | | | | | |
| Dispensadores de papel toalha | | | | | | Quadros em geral | | | | | |
| Dispensadores de papel higiênico | | | | | | Portas | | | | | |
| Escadas | | | | | | Extintores de incêndio | | | | | |
| Elevadores | | | | | | Ralos | | | | | |
| Espelhos e interruptores | | | | | | Rodapés | | | | | |
| Espelhos e tomadas | | | | | | Saídas de ar condicionado | | | | | |
| Gabinetes (pias) | | | | | | Saboneteiras (face externa) | | | | | |
| Interruptores | | | | | | Teto | | | | | |
| Janelas (face externa) | | | | | | Telefones | | | | | |
| Janelas (face interna) | | | | | | Ventiladores | | | | | |
| Luminárias (similares) | | | | | | Vidros internos | | | | | |
| Luzes de emergência | | | | | | Vidros externos (face interna) | | | | | |
| Maçanetas | | | | | | Vidros externos (face externa) | | | | | |

4.4. Sanitários/Vestiários

| Itens | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Não se Aplica | Itens | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Não se Aplica |
|-------------------------------------|-------|-----|---------|------|---------------|--------------------------------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Abastecimento de material higiênico | | | | | | Pisos | | | | | |
| Azulejos | | | | | | Portas (batentes,maçaneta) | | | | | |
| Box | | | | | | Ralos | | | | | |
| Chuveiros | | | | | | Rodapés | | | | | |
| Cestos de lixo | | | | | | Saboneteiras (face externa) | | | | | |
| Dispensadores de papel toalha | | | | | | Saídas de ar condicionado | | | | | |
| Dispensadores de papel higiênico | | | | | | Tomadas | | | | | |
| Divisórias (granito) | | | | | | Torneiras | | | | | |
| Espelhos | | | | | | Teto | | | | | |
| Gabinetes | | | | | | Válvulas de descarga | | | | | |
| Interruptores | | | | | | Vasos sanitários | | | | | |
| Janelas | | | | | | Vidros Box | | | | | |
| Luminárias (e similares) | | | | | | Vidros externos (face externa) | | | | | |
| Parapeitos | | | | | | Vidros externos (face interna) | | | | | |
| Pias | | | | | | Vidros Internos | | | | | |

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

| Itens | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Não se Aplica | Itens | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Não se Aplica |
|------------|-------|-----|---------|------|---------------|--------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Elevadores | | | | | | Pisos | | | | | |
| Escadas | | | | | | Rampas | | | | | |

4.6. Equipamentos e Utensílios de Limpeza

| Itens | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Não se aplica | Itens | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Não se Aplica |
|--------------|-------|-----|---------|------|---------------|---------------------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Equipamentos | | | | | | Produtos de Limpeza | | | | | |

4.7. Apresentação/Uniformes/Funcionários

| Itens | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Não se Aplica | Itens | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Não se Aplica |
|--|-------|-----|---------|------|---------------|----------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Funcionários. | | | | | | Uniforme | | | | | |

4.8. Avaliação simplificada da Qualidade dos Serviços

HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Seção de Zeladoria – Ramais 7840 – 8896 - 7921
Avaliação Mensal da Qualidade dos Serviços de Limpeza Predial

UNIDADE: _____ MÊS AVALIADO: _____

() ÓTIMO () BOM () REGULAR () RUIM

ITENS A MELHORAR: () Limpeza Mensal () Vidros e Janelas
() Abastecimento () Coleta de Resíduos () Limpeza Diária
() Funcionários () Uniformes/EPIs () Equipamento/EPCs () Supervisão.

Parâmetros de avaliação:

- **Muito Bom:** Ausência de problemas na limpeza unidade.
- **Bom:** Há poucos problemas na limpeza, porém com resolutividade rápida.
- **Regular:** Há muitos problemas na limpeza e resolutividade parcial.
- **Ruim:** Muitos problemas na limpeza e nenhuma resolutividade.

OBS: LEIA O VERSO_____
Nome e R. F. do avaliador

OBS: Entregar dentro do mês avaliado na Seção de zeladoria, no térreo “assinada e carimbada pelo responsável pela unidade”



| |
|--|
| <p style="text-align: center;">ATENÇÃO (VERSO)</p> <p style="text-align: center;">ESTA AVALIAÇÃO DEVERÁ SER DEVOLVIDA ATÉ O ÚLTIMO DIA ÚTIL DO MÊS AVALIADO.</p> <p style="text-align: center;">DEMAIS ANOTAÇÕES</p> |
| |
| |
| |
| |
| |

5. CRITÉRIOS

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

6. RESPONSABILIDADES

- a) Equipe de Fiscalização
- Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e conferência de toda documentação referente a execução dos serviços.



b) Fiscal de contrato

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 7.1.** Cabe ao fiscal de contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços ou na Avaliação Simplificada, efetuar o acompanhamento dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 7.2.** Na última semana do mês avaliado, o fiscal de contrato responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar para as unidades o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços ou a Avaliação da Qualidade dos Serviços Simplificada. Após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período servirão de base para o fiscal do contrato indicar o percentual a ser faturado.
- 7.3.** Cabe ao Fiscal de Contratos com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados ou a Avaliação da Qualidade dos Serviços Simplificada, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a Contratada.

8. DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

- 8.1.** Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.

| | | | |
|--------------------------------|----------|----------|-------|
| Contrato número: | Unidade: | Período: | Data: |
| Contratada: | | | |
| Responsável pela fiscalização: | | | |
| Fiscal do contrato: | | | |

Quantidade de Itens Vistoriados = X

| Quantidade de Itens Vistoriados | Quant. (a) | Equivalência (b) | Pontos Obtidos (Y = a x b) |
|---------------------------------|------------|------------------|----------------------------|
| Conceito Ótimo | | x 100 | |
| Conceito Bom | | x 80 | |
| Conceito Regular | | x 50 | |
| Conceito Ruim | | x 30 | |
| Total | | | |

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

$$N = \sum Y$$

X

Resultado Final:

| Liberação Total da Fatura | Nota Maior ou Igual a 90 Pontos |
|----------------------------|--|
| Liberação de 90% da fatura | NOTA maior ou igual a 70 e menor que 90 PONTOS |
| Liberação de 80% da fatura | NOTA maior ou igual a 60 e menor que 70 PONTOS |
| Liberação de 65% da fatura | NOTA maior ou igual a 50 e menor que 60 PONTOS |
| Liberação de 50% da fatura | NOTA menor que 50 PONTOS |

| | | | |
|-------|---|---|--------------------------------------|
| Nota: | Assinatura do responsável pela fiscalização: | Assinatura do responsável da Contratada: | Assinatura do gestor do contrato: |
|-------|---|---|--------------------------------------|



PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90042/2026**PROCESSO : 6210.2025/0010471-6****TIPO : MENOR PREÇO****OBJETO : CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS OCUPADAS PELO HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO ANEXO II DO EDITAL.****ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS****Fls. 01/02**

A empresa_____estabelecida na inscrita no CNPJ sob nº_____telefone:_____,e-mail_____propõe fornecer à esta Administração, em estrito cumprimento ao previsto neste Termo de Referência em epígrafe, conforme abaixo discriminado:

| AMPLA CONCORRÊNCIA | | | | |
|--|-----------|--|---|--|
| Localização | Área (m²) | Preço unitário por m² (com no máximo 4 casas decimais) | Preço mensal (com no máximo 4 casas decimais) | Preço total (com no máximo 4 casas decimais) |
| Rua Castro Alves, nº 63/73 Aclimação: Centro Administrativo -5º ao 8º andar (1.120,00 m²), Rua Castro Alves, nº 151 – Aclimação: Seção de Gráfica (183,97 m²) e circulação (44,02m²), Seção de Grafica – Térreo (13,50m²), Espaço de Orações (77,95m²), Terraço Espaço Ecumênico (211,62m²), Deposito do Patrimônio, Arquivo RH, Arquivo Contabilidade, Circulação (289,57m²). Horário de funcionamento das 07h00 às 18h00 de segunda feira a sexta feira. Limpeza Profunda executada aos sábados. | 1.940,63 | R\$ | R\$ | R\$ |
| Rua Castro Alves, nº 151 Aclimação: Vestiários Masculino (115,17m²) e Feminino (89,25m²) dos Vestiários-. Horário de funcionamento das 05h00 às 22h00 de segunda feira á domingo, incluindo feriados. | 204,42 | R\$ | R\$ | R\$ |
| Rua Castro Alves, nº 151 Aclimação: áreas de banheiros do Vestiário Masculino (50,10m²) e Vestiário Feminino (31,07 m²) - Insalubre. Horário de funcionamento das 05h00 às 22h00 de segunda feira á domingo, incluindo feriados | 81,17 | R\$ | R\$ | R\$ |
| Varrição de Passeios e Arruamentos e Áreas verdes Rua Castro Alves, nº 151 Aclimação: Rampa de acesso (218,80 m,²), Circulação Coberta (105,90m²) e Calçadas dos Vestiários (14,90m²). Horário de funcionamento das 05h00 às 22h00 de segunda feira á domingo, incluindo feriados. | 339,60 | R\$ | R\$ | R\$ |

| | | | | |
|---|-------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------|
| Área em vidro | 208,09 | R\$ | R\$ | R\$ |
| Posto de Trabalho | Quantidade | Valor Unitário | Valor Mensal | Valor Total Anual |
| Encarregada Fixa 44 horas semanais / segunda feira á sábado | 01 | R\$ | R\$ | R\$ |
| Preço Global Mensal (Somatório dos Preços Totais) | | | R\$ | *** |
| Preço Global Anual (Somatório dos Preços Totais) | | | | R\$ |

Observação:

Apesar de o dimensionamento do contrato, baseado na metragem a ser atendida, não prever a inclusão de Encarregada no quantitativo de mão de obra operacional, faz-se necessária a alocação de posto específico de Encarregada para coordenação, planejamento, acompanhamento e correção da execução dos serviços de limpeza.

A ausência dessa função compromete o controle operacional, a padronização dos procedimentos e a qualidade dos serviços prestados. Assim, a Encarregada será considerada posto de trabalho específico de supervisão, não integrando o cálculo do quantitativo dos demais profissionais, que permanecerá exclusivamente vinculado à metragem contratada.

DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 1) Informamos que nesta proposta estão computados todos os custos (diretos e indiretos) inerentes a execução de todos os serviços exigidos no Termo de Referência, não cabendo posteriormente ao certame onerar essa administração com custos para o cumprimento dessas obrigações.
- 2) A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de pregão.
- 3) Declara, ainda, especificamente, que por ocasião da assinatura do Termo de Contrato, disporá dos elementos necessários para cumprimento do contrato. O serviço obedecerá às exigências preestabelecidas no Edital de Licitação.
- 4) Declara, outrossim, que por ser de seu conhecimento, se submete a todas as cláusulas e condições do Edital relativas a licitação supra, bem como, às disposições das legislações vigentes.

AGÊNCIA BANCO DO BRASIL Nº -**CONTA CORRENTE Nº -**

São Paulo, ____ de _____ de 2026

(Nome e assinatura do representante legal)

RG:

Cargo:



PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90042/2026
PROCESSO: 6210.2025/0010471-6

ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS

Fls. 02/02

DAS DECLARAÇÕES:

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

DA VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

São Paulo, de de 20...

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

Nome:

R.G.:

CPF:

Cargo:



PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90042/2026**PROCESSO : 6210.2025/0010471-6****TIPO : MENOR PREÇO****OBJETO : CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS OCUPADAS PELO HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO ANEXO II DO EDITAL.****ANEXO IV****MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO E INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS PARA COM A FAZENDA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

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

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

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



PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90042/2026

PROCESSO : 6210.2025/0010471-6

TIPO : MENOR PREÇO

OBJETO : CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS OCUPADAS PELO HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO ANEXO II DO EDITAL.

ANEXO V

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

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

- 1) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz
- 2) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.
- 4) que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);
- 5) que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.
- 6) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.
- 7) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.
- 8) Que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49.

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

Representante Legal/Procurador
(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador).

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90042/2026

PROCESSO : 6210.2025/0010471-6

TIPO : MENOR PREÇO

OBJETO : CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS OCUPADAS PELO HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO ANEXO II DO EDITAL.

ANEXO VI

CRITÉRIOS DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

(BALANÇO PATRIMONIAL)

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

liquidez corrente – índice maior ou igual a 1,00

liquidez geral – índice maior ou igual a 1,00

solvência geral - índice maior ou igual a 1,00

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

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

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

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