PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026 - PROCESSO Nº. 07/2026
PREÂMBULO

A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré torna público para ciência dos interessados que, por intermédio de sua pregoeira, designada por Portaria, realizará licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL,** a qual será regida pela Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto 12.807/2025, Lei Complementar nº. 123 de 14/12/2006 com as devidas alterações introduzidas pela Lei Complementar nº.147 de 07/08/2014, Resolução nº 466, de 20 de março de 2024, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como, as disposições contidas neste edital.

CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 8h do dia 14/07/2026 às 8h do dia 27/07/2026.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 27/07/2026, às 08h30.
LOCAL: www.bll.org.br
MODO DE DISPUTA: ABERTO
REFERÊNCIAS DE TEMPO: horário de Brasília (DF)

FORMALIZAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS:
A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital e deverá ser encaminhada exclusivamente para o E-mail: licitacao@camaraavare.sp.gov.br.

Requisitante: Presidência

DO OBJETO

Tem por objeto do presente edital de Pregão Eletrônico, a contratação de empresa especializada para **Prestação de serviços de limpeza**, **asseio e conservação predial**, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com o fornecimento de materiais de limpeza, equipamentos (exceto papel higiênico, sabonete e papel toalha), **mão de obra, uniformes e equipamentos de Proteção Individual - EPIs** para manutenção da Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, conforme especificações constantes do anexo I (Termo de Referência) deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema BLL Compras (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil. A utilização do sistema de pregão eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil está consubstanciada no § 2º e 3º da Instrução Normativa nº 73/22.
1.2. O sistema de pregão eletrônico BLL Compras, da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, é realizado por meio da internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.
1.3. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, auxiliada pela Equipe de apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BLL Compras" constante na página da internet da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.com).
1.4. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação das propostas, de

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

lances e de julgamento.

2. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

2.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderá participar da presente licitação toda e qualquer empresa que apresentar toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à **Bolsa de Licitações e Leilões** e que satisfaça plenamente todas as condições do presente Edital e seus anexos e que tenha objeto social compatível com o da presente licitação.

3.1.1. O licitante deverá estar credenciado à **Bolsa de Licitações e Leilões**, até no mínimo **uma hora antes** do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

3.1.2. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato devidamente credenciado junto à Bolsa, outorgando poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela **Bolsa de Licitações e Leilões (ANEXO IV).**

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela **Bolsa de Licitações e Leilões (ANEXO IV)** e,

c) Especificações do objeto da licitação em conformidade com edital **(Decreto 10.024/19 art. 30, parágrafos 5º: A empresa participante do certame não deve ser identificada).**

3.1.3. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará à Bolsa de Licitações e Leilões, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, ANEXO IV.

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

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

3.2. Não será admitida a participação na presente licitação de empresas que se encontrem em uma ou mais das seguintes situações:

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

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

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

3.2.4. 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

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.3. O impedimento de que trata o item **3.2.3** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

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

3.5. A vedação de que trata o item **3.6.** estende-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.

3.6. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios, grupos de empresas, com falência decretada ou que não atenda as condições deste Edital.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL

4.1. O certame será conduzido pela Pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio, nos termos da Resolução nº 462, de 20 de março de 2024, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
c) abrir as propostas de preços;
d) analisar a aceitabilidade das propostas;
e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas
f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
g) desclassificar propostas indicando os motivos;
h) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
i) verificar e julgar as condições de habilitação;
j) indicar o vencedor do certame;
k) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
l) elaborar a ata da sessão;
m) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação; e
n) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação, se for caso.

5. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL

5.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do Termo de Credenciamento, com firma reconhecida, operador devidamente habilitado pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: bllcompras.com.

5.2. A licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

5.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

Licitações e Leilões do Brasil;
5.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
5.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6. DA PARTICIPAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante do licitante credenciado e subsequente cadastramento da proposta inicial de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.
6.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.
6.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida com a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil pelo telefone: (41) 3097-4600 ou e-mail: contato@bll.org.br.
6.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente, ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
6.5. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

7.1. Após a divulgação do edital de licitação, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de sistema, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
7.2. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas em legislação específica e na Lei nº 14.133, de 2021, o cumprimento dos requisitos para habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital de licitação.
7.3. A falsidade da declaração de que trata o **item 7.2** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
7.4. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.
7.5. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de proposta, após a fase de envio de lances.
7.6. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

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

8.1.1. Valor Unitário, com no máximo **duas casas decimais** após a vírgula;

8.1.2. Descrição detalhada do objeto;

8.1.3. É vedada a identificação do licitante neste campo, sob pena de desclassificação;

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

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

8.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, só será permitido alteração sob alegação de erro, quando este for visivelmente discrepante (por exemplo erro no lance ofertado).

8.4.1. Considerando a instabilidade da Plataforma, não será de responsabilidade da Pregoeira e Equipe de Apoio, o cancelamento do lance ofertado em tempo hábil.

8.5. São vedadas propostas para um mesmo item/lote formuladas por estabelecimentos distintos de uma mesma licitante (disputa entre matriz e filial ou entre filiais, ou sócios em comum, por exemplo). O descumprimento implicará a desclassificação de ambas proponentes.

8.6. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;

8.7. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

8.8. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no ANEXO I;

8.9. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão;

8.10. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital;

9. DA ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital.

9.2. Será desclassificada a proposta eletrônica que identifique o licitante.

9.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.3. A não desclassificação da proposta conforme item 9.2 não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de julgamento.

9.4. A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, em relação à proposta mais bem classificada.

9.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes, vedada outra forma de comunicação.

9.6. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10. INÍCIO DA FASE COMPETITIVA

10.1. Iniciada a fase competitiva, observado o modo de disputa adotado neste edital, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.2. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

10.3. A Pregoeira e Equipe de Apoio poderão, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

11. MODO DE DISPUTA

11.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

11.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 150,00 (cento e cinquenta reais)**, podendo ser alterado durante a sessão pública.

11.3. Após a abertura do item colocado em disputa, a fase de lances terá duração de 10 (dez) minutos. Após esse período, o sistema encerrará a competição caso nenhum lance seja apresentado dentro do intervalo de 2 (dois) minutos.

11.4. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

11.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, o sistema encerrará automaticamente a etapa de lances.

11.6. Encerrada a etapa de que trata o item anterior, o sistema ordenará e divulgará os lances.

11.7. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 3 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

11.8. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

11.9. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

12. DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

12.1. 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.

12.2. Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

13. DA VISITA TÉCNICA

13.1. Fica facultada aos licitantes a realização de visita técnica às dependências do órgão, com o intuito de verificar ***in loco*** as condições, dimensões, características das edificações, tipos de pisos, áreas externas e demais peculiaridades que possam impactar a execução dos serviços.

13.2. Aos interessados, a visita poderá ser agendada previamente junto à Divisão de Licitação – WhatsApp 14 998932717, nos horários das 8h às 11h30 e das 14h às 16h, no período de 13 a 24/07/2026.

13.3. Em nenhuma hipótese a Administração será responsabilizada por prejuízos, custos adicionais ou formulação de propostas inexequíveis decorrentes do desconhecimento das instalações ou omissão do licitante, seja pela não realização da visita técnica ou por falha na avaliação das dependências.

14. DA FASE DE CONFORMIDADE E JULGAMENTO DA PROPOSTA

14.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a Pregoeira realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado, conforme definido no edital.

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

14.2. Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido, a Pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas.
14.3. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação.
14.4. A negociação será realizada por meio de sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.
14.5. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na Ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo.
14.6. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
14.7. Fica estabelecido o prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação da Pregoeira para envio, exclusivamente por meio do sistema, da proposta adequada ao último lance ofertado, conforme **ANEXO III** do Edital, e, se necessário, dos documentos complementares à proposta, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, sob pena de desclassificação.
14.8. A prorrogação de que trata o item anterior, poderá ocorrer nas seguintes situações:
14.8.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pela Pregoeira.
14.8.2. De ofício, a critério da Pregoeira, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade.
14.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:
14.9.1. Contiver vícios insanáveis;
14.9.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
14.9.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido no edital;
14.9.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
14.9.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.
14.10. No caso de serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
14.11. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência da Pregoeira, que comprove:
14.11.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
14.11.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
14.12. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
14.13. Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, a Pregoeira, verificará a documentação de habilitação do licitante conforme disposições do edital.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1. Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o sistema aplicará logo após o fim da fase de lances os critérios para o desempate em favor de ME/EPP. Após o desempate, poderá a Pregoeira ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.
15.2. As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, se esta for empresa de maior porte, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
15.3. A mais bem classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

15.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no item anterior.
15.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos itens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

16. DA FASE DE HABILITAÇÃO

16.1. Para habilitação dos licitantes serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos Arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
16.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
16.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do Contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos dispostos no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
16.2.2. A empresa deverá ter representante legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente e judicialmente.
16.3. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, conforme inciso II do art.63 da Lei nº 14.133, de 2021.
16.4. Os documentos exigidos para habilitação **(ANEXO II e V)** deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, após solicitação pela Pregoeira, prorrogável por igual período, nas situações elencadas nos itens **14.8.1** e **14.8.2**, sob pena de inabilitação.
16.4.1. Os documentos a serem inseridos pela empresa vencedora deverão estar com datas anteriores à abertura da sessão pública, ou seja, anteriores às 8h30 do dia 27 de julho de 2026, sob pena de inabilitação.
16.5. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
16.5.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
16.5.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
16.6. A verificação pela Pregoeira em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
16.7. Na análise dos documentos de habilitação, a Pregoeira e Equipe de Apoio poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo- lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
16.8. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, observado o prazo disposto no item 14.7.
16.9. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o item anterior.

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

16.10. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.
16.11. Os documentos para fins de habilitação deverão ser apresentados em formato digital, preferencialmente autenticados digitalmente, constando o selo digital com a indicação do sítio eletrônico para a verificação da veracidade das informações, nos termos da Lei Federal nº 8.935/94.
16.12. Quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital, a comprovação das informações será realizada mediante a apresentação dos documentos originais não digitais.
16.13. Os documentos apresentados digitalmente são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.
16.14. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos no edital.
16.15. A não inserção dos documentos, no prazo de que trata o item **16.4** acarretará a imediata inabilitação do licitante.
16.16. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante no cadastro da plataforma da BLL, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

17. DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

17.1. A Pregoeira e Equipe de Apoio poderão, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação, observado o disposto no art. 55 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
17.2. A Pregoeira e Equipe de Apoio poderão, na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

17.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que tratam os itens 17.1 e 17.2, **o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.**

18. DOS RECURSOS

18.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, ou seja, de **15 (quinze) 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.
18.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a sessão pública.
18.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, em campo próprio no sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da interposição do recurso, diretamente no sistema, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
18.4. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
18.5. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

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

19. DA FASE DE HOMOLOGAÇÃO

19.1. 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.

20. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

20.1. Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o Contrato, por meio do e-mail licitacao@camaraavare.sp.gov.br, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de, não o fazendo, decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

20.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

20.3. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o Contrato ou não aceitar o instrumento no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e outras legislações aplicáveis.

20.4. No caso de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item **20.3**, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

20.4.1. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário.

20.4.2. Adjudicar e celebrar a contratação das condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

20.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato no prazo estabelecido conforme item **20.1** caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

21. DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

21.1. Assegurado o contraditório e a ampla defesa, a empresa terá sua contratação cancelada quando:

21.1.1. descumprir as condições do Edital e do Contrato;

21.1.2. não aceitar reduzir o preço do Contrato, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

21.1.3. sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

21.2. O cancelamento da contratação também poderá ocorrer:

21.2.1. por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

21.2.2. razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão.

22. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

22.1. PRAZO DE ENTREGA: A execução do objeto terá início a partir de 23/08/2026.

22.3. VIGÊNCIA DO CONTRATO: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 (dez) anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, através de Termos Aditivos.

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

23. DO PAGAMENTO

23.1. O pagamento será liberado conforme o disposto no Termo de Referência.

24. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Edital ou em outros que o complementem, às seguintes penalidades:

24.1.1. Comete infração administrativa, nos termos do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/21 o LICITANTE ou CONTRATADO que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) não celebrar ou não assinar o instrumento contratual ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

24.2. A recusa da ADJUDICATÁRIA em assinar o instrumento contratual ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando–a às penalidades previstas no subitem **24.3.**

24.3. Em razão das condutas previstas no artigo 155 da Lei Federal n° 14.133/21, o Órgão Gerenciador poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar, mediante a instauração do devido processo administrativo, as seguintes sanções, previstas no artigo 156 Lei nº 14.133/21:

24.3.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156,§2º, Lei nº 14.133/21).

24.3.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem **24.1.**, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §4º, Lei nº 14.133/21).

24.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem **24.1.**, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §5º, Lei n 14.133/21).

24.3.4. Multa Moratória de 0,50% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

24.3.5. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do artigo 137, Lei nº 14.133/21.

24.3.6. Multa compensatória para as infrações descritas na alínea "e" do subitem **24.1**, de 10% a 30% do valor do contrato.

24.3.7. Multa compensatória para a inexecução total do contrato previsto na alínea "c" do subitem **24.1**, de 15% a 30% do valor do contrato.

24.3.8. Para a infração descrita nas alíneas "b" e "d" do subitem **24.1**, a multa será de 10% a 30% do valor do contrato.

24.3.9. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem **24.1**, a multa será de 5% a 15% do valor do contrato.

24.4. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE (artigo 156, §9º, Lei nº 14.133/21).

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

24.4.1. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (artigo 156, §7º, Lei nº 14.133/21), e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do contrato.
24.4.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (artigo 157, Lei nº 14.133/21).
24.4.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (artigo 156, §8º, Lei nº 14.133/21).
24.4.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
24.5. Na aplicação das sanções serão considerados (artigo 156, §1º da Lei 14.133/21):
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
24.6. As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo administrativo instaurado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.
24.7. As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.
24.8. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA antes da comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.
24.9. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

25. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

25.1. Não serão conhecidos as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.
25.2. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas o licitante poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório.
25.2.1. em caso de não solicitação, pelas empresas licitantes, de esclarecimentos ou informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.
25.2.2. A Pregoeira emitirá sua decisão no prazo legal, procedendo aos encaminhamentos necessários.
25.2.3. as impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital.
25.2.4. acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
25.2.5. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões da Pregoeira poderá fazê-lo, **através do seu representante**, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, no prazo estipulado no item **18.1**. Caso a Pregoeira defira essa intenção, será facultado juntarem

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis e os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.
25.2.6. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.
25.2.7. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
25.2.8. Os recursos deverão ser anexados no sistema em campo próprio junto à plataforma da BLL (www.bll.org.br**)**.

26. DA REVOGAÇÃO/ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO

26.1. A autoridade competente poderá revogar o procedimento licitatório por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por convocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.
26.2. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.
26.3. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.
26.4. Na hipótese da ilegalidade ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei nº 14.133, de 2021.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
27.2. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
27.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal.
27.4. O edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no endereço eletrônico www.camaraavare.sp.gov.br e na plataforma da BLL-Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil
27.5. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do Contrato ou da Ordem, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
27.6. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) pregoeiro (a), sob pena de desclassificação/inabilitação.
27.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
27.8. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que resguardados os interesses da administração (princípio de ampliação da disputa e interesse público), o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
27.9. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.
27.10. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

27.11. Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.
27.12. O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Avaré – SP, considerado aquele a que está vinculado o(a) pregoeiro(a).
27.13. 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 e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do(a) pregoeiro(a) em contrário.
27.14. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo (a) pregoeiro (a), nos termos da legislação pertinente.
27.15. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não comprometer a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.
27.16. Ficam os Licitantes devidamente cientificados de que todos os atos praticados após a sessão de abertura, tais como intimação para apresentação de recursos e publicação de atas estarão disponíveis no site da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (Plataforma BLL) junto a todos os dados referentes ao certame, contando-se os prazos a partir da data de inserção do documento na Plataforma BLL, devendo o licitante acompanhar com atenção o andamento do certame na mesma, evitando-se assim prejuízos tais como perca de prazos.
27.17. Os preços cotados pela empresa vencedora não poderão ultrapassar os preços unitários estimados pela Administração.
27.18. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
ANEXO I - Termo de Referência
ANEXO II - Exigências para habilitação
ANEXO III - Modelo de Proposta Comercial Final **para licitante vencedor**
ANEXO IV - Modelo de Termo de Adesão ao sistema eletrônico de licitações da BLL
ANEXO V **-** Modelo de Declaração conjunta (de idoneidade, de inexistência de fatos impeditivos, de que não emprega menor, declaração de responsabilidade e declaração de que não integra seu corpo social, nem em seu quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da administração municipal)
ANEXO VI **-** Modelo de Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte
ANEXO VII - Minuta do Contrato
ANEXO VIII – Relatórios de Avaliação

Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, 08 de julho de 2026

SAMUEL PAES
Presidente

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026 - PROCESSO Nº. 07/2026
ANEXO I -TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente documento tem como objetivo a contratação de empresa especializada para **Prestação de serviços de limpeza**, **asseio e conservação predial**, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com o fornecimento de materiais de limpeza, equipamentos (exceto papel higiênico, sabonete e papel toalha), **mão de obra, uniformes e equipamentos de Proteção Individual - EPIs** para manutenção da Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, nos parâmetros abaixo:

DESCRIÇÃO	NÚMERO DE COLABORADORES
Prestação de serviços de limpeza, **asseio e conservação predial**, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com o fornecimento de materiais de limpeza, equipamentos, **mão de obra, uniformes e equipamentos de Proteção Individual - EPIs**	02

1.2. O objeto da presente contratação caracteriza-se como serviço comum.
1.3. Considerando a natureza dos serviços e suas peculiaridades entende-se prudente ser prestado por uma única empresa, conforme justificativa no item 9 do Estudo Técnico Preliminar.
1.4. Prazo de vigência do contrato: o prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, prorrogável por até 10 (dez) anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, através de Termos Aditivos.
1.5. Local de Prestação dos serviços: Avenida Gilberto Filgueiras, nº 1.631 – Colina da Boa Vista – CEP 18.706-240 – Avaré/SP.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A - ÁREAS INTERNAS / EXTERNAS
Características: consideram-se como áreas internas aquelas áreas revestidas de mármore, cerâmica, marmorite, madeira, inclusive os sanitários;
Consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações – aquelas áreas circundantes ao prédio administrativo, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, asfalto, etc.

3. OS SERVIÇOS SERÃO EXECUTADOS PELA CONTRATADA NA SEGUINTE FREQUÊNCIA:

3.1 DIÁRIA

3.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
3.1.2 Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, corrimãos, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis. evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

3.1.3 Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
3.1.4 Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca as esfregar sob pena de aumentar a área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

3.1.5 Limpeza, duas vezes ao dia, dos banheiros, dos corredores, da escada, da cozinha;
3.1.6 Reposição constante de papel higiênico, papel toalha e sabonete em todos os sanitários;
3.1.7 Lavagem diária, desinfecção, desodorização e secagem dos banheiros, dos pisos, aparelhos sanitários, paredes espelhos, gabinetes, divisórias de granito, ralos e portas em todos os sanitários;
3.1.8 Varrição de todo o espaço do estacionamento;
3.1.9 Limpeza constante dos pisos, móveis e utensílios da recepção;
3.1.10 Limpeza constante da copa e cozinha.
3.1.11 A contratada deverá realizar diariamente a rotina de desinfecção e limpeza devendo abranger todos os possíveis locais que podem estar contaminados com germes causadores de infecções virais, devendo limpar e desinfetar diariamente objetos e superfícies tocadas com frequência, usando água e sabão ou álcool à 70%, compreendendo no mínimo:

- Maçanetas de portas;
- Superfícies;
- Interruptores de luz;
- Controles remotos;
- Mesas;
- Teclados de computadores;
- Telefones;
- Ponto biométrico;
- Correntes de janelas;
- Peitoris e puxadores de janela;
- Corrimãos;
- Puxadores e maçanetas para os armários;
- Cafeteira e filtros de água;
- Encostos de Cadeiras;
- Pias/Gabinetes;
- Puxadores de torneira;
- Dispensadores de papel toalha e de papel higiênico

3.1.12 Executar a varrição diária de todo estacionamento;
3.1.13 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
3.1.14 Fazer o café e chá;
3.1.15 Manter os equipamentos e utensílios de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene (geladeira, microondas, mesas, cadeiras, fogão, bancada, dentre outros) inclusive garrafas térmicas e vasilhames utilizados;
3.1.16 Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança, comunicando imediatamente à CONTRATANTE sobre qualquer defeito, extravio ou avaria para as devidas providências;
3.1.17 Recolher os vasilhames, garrafas, copos e outros utilizados durante o expediente e durante as sessões.

3.2 SEMANAL

3.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários (face externa) e arquivos;
3.2.2 Limpar as divisórias de vidros, portas, barras e batentes com produto adequado;
3.2.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
3.2.4 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido e álcool;
3.2.5 Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;
3.2.6 Retirar o pó e resíduos dos quadros e extintores com pano úmido;

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

3.2.7 Limpar todas as divisórias e portas de vidro do saguão, plenário e setor administrativo;
3.2.8 Limpar e organizar os armários da cozinha, dispensa e embaixo da escada;
3.2.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.3 QUINZENAL

3.3.1 Limpar todas as janelas de vidro do saguão e do setor administrativo;
3.3.2 Limpar a sala do arquivo incluindo piso, porta, janelas, persianas, corrimão, móveis, prateleiras, tirar o pó dos livros, caixas e pastas;

3.4 MENSAL

3.4.1 Limpar/ remover manchas de forros, paredes, rodapés e batentes;
3.4.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
3.4.3 Executar a lavagem da área externa (estacionamento), realizando uma limpeza profunda com lavadora de alta pressão, eliminando toda sujeira de muros e lajotas impregnados ou manchados de limo, bolor ou mofo;
3.4.4 Executar a lavagem de todos os vidros externos;
3.4.5 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

3.5 TRIMESTRAL

3.5.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
3.5.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
3.5.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

3.6 SESSÕES ORDINÁRIAS E SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS

3.6.1 Ficar um colaborador à disposição durante todas as sessões ordinárias da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, conforme regime e períodos apontados a seguir:

- Estimativa de 04 (quatro) horas por evento, somente nos dias de Sessões Ordinárias, mediante solicitação da contratante.
- As Sessões Ordinárias acontecem às segundas-feiras a partir das 19 horas.
- As horas trabalhadas durante a sessão Ordinária poderão ser compensadas durante a semana de forma que o colaborador execute apenas as 44 horas semanais contratadas.

3.6.2 Manipular, preparar, acondicionar e distribuir, café, chá, sucos, água e outros que forem solicitados, bem como servir às reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
3.6.3 Ficar um servidor à disposição durante todas as sessões extraordinárias da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré mediante solicitação da contratante.

4. DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS:

Tipos e quantidades mínimas de produtos e materiais de limpeza de primeira qualidade que deverão ser entregues e mantidos em estoque.

Observação: Mensalmente a empresa contratada deve verificar quais os materiais e quantidades efetivamente utilizadas para limpeza do prédio a fim de reposição dos produtos para que seja mantido o estoque mínimo de:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QTDE
1	Álcool tipo etílico hidratado antisséptico, concentração 70º INPM (70% em peso). Aplicação: limpeza e desinfecção. Acondicionado em frasco plástico resistente de 01 litro. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	20

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

2	Álcool tipo etílico hidratado, concentração 92,8 INPM. Aplicação: uso doméstico. Acondicionado em frasco plástico resistente de 01 litro. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	**10**
3	Balde com capacidade de 10 litros de alta resistência	**03**
4	Borrifador de 500 ml	**06**
5	Cloro líquido. Acondicionada em galão plástico resistente de 05 litros, com tampa que não permita o vazamento. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	**06**
6	Desinfetante concentrado, limpador de uso profissional. Embalado em galão plástico resistente contendo 05 litros, com tampa que não permita vazamento. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	**06**
7	Detergente neutro para limpeza geral de uso profissional. Embalado em galão plástico resistente contendo 05 litros, com tampa que não permita vazamento. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	**04**
8	Disco para enceradeira – limpeza leve	**01**
9	Disco para enceradeira – limpeza média	**01**
10	Disco para enceradeira – limpeza pesada	**01**
11	Escova de nylon	**03**
12	Espanador	**06**
13	Esponja para limpeza, dupla face, medida não inferior a 100 x 75 x 20 mm, formato retangular, espuma de poliuretano e fibra sintética abrasiva, na cor verde e amarela, com ação antibacteriana.	**20**
14	Flanela para limpeza tamanho não inferior a 30 x 40 cm.	**10**
15	Limpa computador	**02**
16	Limpa Vidros condicionado em fraco de 500 ml. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	**10**
17	Limpador de Piso para Limpeza de Superfícies de Pisos Tratados; Acondicionado em galões de 5 litros.	**02**
18	Limpador instantâneo multiuso biodegradável. Acondicionado em fraco de 500 ml. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	**10**
19	Lustra móveis à base de cera de carnaúba, perfume suave, de secagem rápida e de odor floral. Embalado em frasco plástico opaco contendo 500 ml, com bico dosador. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	**10**
20	Luva para limpeza, látex natural NBR, com revestimento interno 100% algodão, reforçada, superfície externa antiderrapante, acondicionada em embalagem plástica. Tamanhos diversos. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393	**10 pares**
21	Mangueira ¾ completa – com metragem suficiente para a execução dos serviços de limpeza	**01**
22	Mop água (cabeleira)	**04**
23	Mop pó de 60 cm	**05**
24	Pá de alumínio para lixo	**03**
25	Pano para limpeza de chão, tipo saco, confeccionado em tecido de algodão cru, tipo sacaria branca de açúcar recuperada de primeira viagem, lavado e alvejado, isento de rasgos ou outros defeitos que possam prejudicar sua utilização, largura mínima 42cm por face, comprimento mínimo 70 cm.	**10**
26	Pano perfurado multiuso. Composição: TNT 35 gramas. Acondicionado em embalagem plástica contendo 05 unidades.	**04**
27	Removedor petróleo p/graxa e/mancha, acondicionado em embalagem plástica de 01 litro. Composição: 100% hidrocarboneto alifático.	**02**
28	Rodo grande com cabo de alumínio.	**05**

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

29	Rodo pequeno com cabo de alumínio.	**05**
30	Sabão em pedra	**05**
31	Sabão em pó, com detergente para lavar roupas, composto de tensoativo aniônico, coadjuvantes, sinergista, branqueador óptico, tamponantes, corante, essência, carga, água, alquil benzeno sulfonato de sódio, acondicionado em caixas ou embalagens plásticas de 01 kg. Contendo data de fabricação, prazo de validade, número do lote, dados de identificação, procedência e registro junto a ANVISA.	**02**
32	Saco com capacidade de 20 litros para lixo, cor preto, polipropileno. Acondicionado em fardo com 100 unidades. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056	**2 pct**
33	Saco com capacidade de 100 litros para lixo, cor preto, polipropileno, gramatura não inferior a 10 micras, medindo aproximadamente e 75 x 105 cm. Acondicionado em fardo com 100 unidades. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056	**2 pct**
34	Saco com capacidade de 200 litros para lixo, cor preto, polipropileno. Acondicionado em fardo com 100 unidades. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056	**1 pct**
35	Saco com capacidade de 60 litros para lixo, cor preto, polipropileno. Acondicionado em fardo com 100 unidades. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056	**2 pct**
36	Suporte LT com cabo para cantos ou teto	**05**
37	Vassoura Caipira	**04**
38	Vassoura de nylon	**04**

5. EQUIPAMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Andaimes rolante com travas;
Aspirador de água e pó profissional;
Balde espremedor duplo com rodas;
Carrinho coletor de lixo;
Enceradeira profissional;
Escada de alumínio com 10 degraus;
Extensão com no mínimo 10 metros;
Lavadora de alta pressão para passeios e arruamentos;
Placas de advertência/sinalização (piso molhado/ em manutenção);
Obs: Utilização de acordo com a necessidade devendo ser disponibilizado somente quando necessário.

6. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

7. CONSIDERAÇÃO FINAL

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

As embalagens vazias e respectivas tampas dos produtos utilizados, bem como os descartes de materiais inservíveis, serão de total responsabilidade da contratada a fim de dar-lhes a correta destinação ambiental, observadas as instruções constantes dos rótulos e embalagens.

8. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem como base o Estudo Técnico Preliminar (ETP), de onde foi retirada a solução abordada neste instrumento.

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. A prestação dos serviços de conservação e limpeza compreenderá a categoria profissional de Auxiliar de Serviços Gerais e serão executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com carga horária de 44 horas semanais.

9.2. A solução prevê também o fornecimento de materiais e equipamentos que serão empregados na prestação dos serviços, possibilitando a execução dos mesmos de forma satisfatória.

Toda a frequência e periodicidade do serviço de limpeza e higienização integram o Termo de Referência.

9.3. Os serviços serão avaliados mensalmente, por servidor da Contratante, devendo este, elaborar o Relatório Mensal de Avaliação da Execução dos Serviços (modelo disponível no Anexo VIII do Edital) e encaminhá-lo à Contratada para seu conhecimento, a fim de que tome as providências necessárias para correção do serviço que não estiver em conformidade quando for o caso.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

10.1. Apenas serão contratados fornecedores que comprovarem regularidade fiscal, jurídica, social, trabalhista e econômico-financeira exigidas.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6, inciso XXIII, "e", da Lei nº 14.133/2021).

11.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

a) Fornecer à **CONTRATADA**, todas as Especificações dos serviços contratados por força deste instrumento, bem como, posteriormente, das modificações que esses elementos venham a sofrer, no decurso dos trabalhos.

b) Prestar esclarecimento por escrito à **CONTRATADA** referente aos serviços adjudicados por este contrato, desde que solicitados também por escrito no prazo máximo de **05**(**cinco**) dias úteis, contados a partir da data em que a solicitação for entregue no Protocolo Geral da **CONTRATANTE**.

c) Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços.

d) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

e) Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

f) Fornecer à Contratada, o relatório de Avaliação da Execução dos Serviços, quando solicitado;

g) Receber da Contratada as comunicações registradas nos "Formulários de Ocorrências" devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;

h) Expedir Autorização de Serviços;

i) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

11.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Os serviços que constituem o objeto desta contratação deverão ser executados em estrita conformidade com o edital e seus anexos, atendendo às especificações e demais elementos técnicos, ficando a empresa contratada obrigada a disponibilizar mão de obra, materiais/equipamentos (exceto papel higiênico, sabonete e papel toalha), uniformes e equipamentos de proteção individual necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como obriga-se a:

a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

b) 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 desse contrato;

c) Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto ao pagamento de salários e a jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

d) Disponibilizar empregados em quantidade necessária para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

e) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
f) Fornecer todos os materiais, equipamentos e tudo que for necessário para a realização dos serviços, devendo manter todos os equipamentos e utensílios em perfeitas condições de uso;
g) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
h) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da contratante e tomar as providências pertinentes;
i) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
j) Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
k) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança.
l) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
m) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
n) A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
o) Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
p) 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, quantidade ou destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
q) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da contratante;
r) Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços, ou em quaisquer outras instalações da contratante;
s) Atender de imediato às solicitações da contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
t) Registrar seus funcionários, fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços e realizar os pagamentos dos salários e encargos nos prazos previstos em lei;
u) Apresentar, até o dia 10 (dez) de cada mês comprovante de pagamento de salários e benefícios, acompanhado da cópia dos holerites, dos colaboradores alocados para prestação dos serviços contratados na sede deste órgão, para liberação do pagamento dos serviços prestados decorrentes do contrato;
v) Apresentar, mensalmente, as Guias de Recolhimento de INSS e FGTS com as respectivas comprovações de pagamentos e, quando solicitado, carteira de trabalho dos colaboradores;
w) 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 dos serviços e à satisfação da contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

x) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
y) Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no anexo VIII deste edital.
z) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado à Contratante. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas: • Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros; • Saboneteiras e toalheiros quebrados; • Lâmpadas queimadas ou piscando; • Tomadas e espelhos soltos; • Fios desencapados; • Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, adotando os seguintes procedimentos:
z1) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;
z2) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas;
z3) 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.
z4) Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
z5) Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
z6) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente;
A empresa contratada não poderá subcontratar outra empresa para fornecer mão de obra necessária à execução dos serviços.

12. SUPERVISÃO E DO CONTROLE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

12.1. A CONTRATADA deverá exercer a supervisão direta, constante e efetiva sobre todos os empregados alocados na prestação dos serviços de limpeza e conservação predial, por meio de supervisores ou encarregados devidamente qualificados.
12.2. Instruir seus funcionários quanto às normas de segurança, higiene e aos procedimentos técnicos que devem ser adotados na execução dos serviços;
12.3. Fornecer e fiscalizar o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e uniformes;
12.4. Controlar a frequência, a assiduidade e cobrir eventuais faltas ou atrasos, **preferencialmente no formato eletrônico**, garantindo que o posto de trabalho nunca fique desguarnecido;
12.5. Substituir, imediatamente, qualquer profissional cujo trabalho seja considerado insatisfatório ou que apresente conduta inadequada.

13. GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A execução do presente Contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a serem exercidos por um **Gestor** e um **Fiscal**, formalmente designados pela CONTRATANTE por ocasião da formalização do Contrato;
13.2. A fiscalização de que trata esta cláusula tem por objetivo garantir a perfeita execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, bem como verificar a adequação dos materiais e equipamentos fornecidos, não eximindo nem reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA sobre eventuais falhas ou imperfeições.
13.3. O Fiscal do Contrato terá as seguintes atribuições, entre outras:

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

a) Anotar em registro próprio (diário de ocorrências ou sistema informatizado) todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, determinando as providências necessárias para a correção das falhas ou defeitos observados;
b) Atestar as Notas Fiscais ou Faturas, mediante a verificação da efetiva prestação dos serviços;
c) Sinalizar ao setor competente a necessidade de aplicação de sanções administrativas, caso haja descumprimento das cláusulas contratuais;
d) Solicitar à CONTRATADA a imediata substituição de qualquer empregado cuja conduta seja julgada inconveniente ou que não atenda aos padrões de higiene e qualificação exigidos;
e) A CONTRATADA deverá facilitar o trabalho de fiscalização, permitindo o livre acesso aos locais de execução dos serviços, bem como fornecendo todos os documentos, relatórios e comprovantes solicitados;
f) Sem prejuízo da fiscalização da execução física dos serviços, a CONTRATANTE exercerá o controle rigoroso das **obrigações trabalhistas e previdenciárias**, devendo exigir, mensalmente:

- Comprovante de pagamento mensal de salários, vale-transporte e vale-alimentação.
- Comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias (INSS) e do FGTS.

13.4. A eventual omissão, total ou parcial, por parte da fiscalização, não isentará a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais nem da execução correta e integral dos serviços.
13.5. Atividades de Gestão e Fiscalização:
a) Monitoramento contínuo: Realização de monitoramento contínuo do desempenho, incluindo a análise de relatórios periódicos, a verificação da conformidade dos serviços prestados com os padrões estabelecidos e a avaliação da satisfação da Contratante.
Ações Corretivas: Implementação de ações corretivas e preventivas em caso de desvios ou inconformidades identificadas durante o processo de fiscalização, garantindo a rápida solução de problemas e a melhoria contínua dos serviços.
b) Comunicação e Relacionamento: Manutenção de uma comunicação eficaz entre a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, e a contratada, facilitando o diálogo e a resolução de questões operacionais ou contratuais.
b1) O fiscal deverá informar seus superiores em tempo hábil sobre situações que demandem decisões ou medidas além de sua competência.
b2) Apoio Jurídico e de Controle: Os órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração devem auxiliar o fiscal, dirimindo dúvidas e subsidiando-o para evitar riscos.
13.6. A CONTRATADA atuará como única e exclusiva empregadora da mão de obra utilizada, não havendo qualquer relação de subordinação, vínculo empregatício ou responsabilidade solidária entre os funcionários da CONTRATADA e a CONTRATANTE.
13.7. A CONTRATANTE exercerá apenas a fiscalização geral do contrato (avaliação de resultados), podendo solicitar aos supervisores da CONTRATADA a correção de falhas ou imperfeições observadas na execução dos serviços, sem que isso configure cogestão ou gerência direta sobre os trabalhadores.

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

a) Frequência e Rotina: Verificação se os serviços diários, semanais e periódicos foram cumpridos conforme o cronograma.
b) Critérios de Qualidade: Inspeção visual e uso de *checklists* para assegurar a ausência de poeira, manchas e odores.
c) Cumprimento de Insumos: Garantia de que a contratada disponibilizou todos os materiais (papel toalha, sabonete, sacos de lixo) e equipamentos em quantidade e qualidade especificadas.
d) Regularidade Trabalhista: Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, a medição para pagamento está condicionada à comprovação do pagamento de salários, férias, vale-transporte, FGTS e INSS dos colaboradores.

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

e) A medição será realizada de acordo com a entrega efetiva dos serviços, de acordo com as regras de recebimento provisório e definitivo estabelecidas, quando serão verificadas a qualidade, conjuntamente com a análise da nota fiscal. Os pagamentos serão efetuados após o recebimento definitivo, observando as condições contratuais acordadas.
f) O pagamento será realizado, mensalmente, em até 15 (quinze) dias após a apresentação e aprovação da nota fiscal referente, mediante liberação pela gestão do contrato.

15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A escolha do fornecedor deverá ser realizada mediante licitação, modalidade **Pregão Eletrônico**, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global.
O fornecedor deverá apresentar toda a documentação exigida no Edital quanto à:
a) Qualificação Jurídica:
b) Qualificação Econômico-financeira:
c) Qualificação fiscal, social e trabalhista:
d) Qualificação Técnica:
d.1) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos pertinentes ao objeto da licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
d.2) Comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;
d.3) Outros documentos específicos exigidos no edital.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da presente contratação tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual nº 3354/2025 (LOA) e é compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 3247/2025 (LDO) e com o Plano Plurianual (PPA) vigentes.

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026 - PROCESSO Nº. 07/2026
ANEXO II - DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

OBJETO

Contratação de empresa para aquisição de equipamentos, acessórios, instalação, configuração e treinamento de sistema audiovisual, nos parâmetros do ANEXO I deste Edital.

1. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) registro comercial, no caso de empresa individual;
b) ato constitutivo, **estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documento de eleição de seus administradores. Os documentos descritos nesse subitem deverão estar acompanhados de todas as alterações ou, ainda, a última alteração contratual consolidada, acompanhada das alterações subsequentes, a partir daquela data;
c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
d) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
e) Certificado de condição de microempreendedor individual;

2. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (Cartão do CNPJ);
LINK: (https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_Solicitacao.asp)
b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive Previdência Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal, modelo expedido com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751 de 02/10/2014;
LINK: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir
d) Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante, (Débitos Tributários Não Inscritos) a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e fornecimentos, expedida pela Secretaria da Fazenda ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;
Link: https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx
e) Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante, (Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa) a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e fornecimentos, expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;
Link: https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=23764

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

f) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal mobiliaria** do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação de Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Mobiliários;
g) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal - Lei 8.036/90, devidamente atualizado;
Link: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf
h) Certidão negativa de débitos trabalhista (CNDT), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.
Link: http://www.tst.jus.br/certidao/

3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

3.1. A empresa vencedora deverá apresentar todos os documentos abaixo relacionados para análise da fase de habilitação:
a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
1ª certidão: LINK: https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do. (Certidões SAJ)
2ª certidão: LINK: https://certidoes.tjsp.jus.br/ (Certidões eproc)
a1) Havendo registro de processo de recuperação judicial, deverá a licitante que nesta hipótese incorrer, apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, para fins de sua habilitação neste item, de acordo com a Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
a2) A Certidão de Distribuição de Falências, Concordatas e Recuperações deverão ser complementadas com a Certidão do sistema EPROC, denominada COMARCAS E TURMAS RECURSAIS (Primeiro Grau) – CÍVEL.
b) Certidão de Inexistência de Impedimentos junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
LINK: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form
c)Certificado de apenado emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP);
LINK: https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/certificado/add
d) Certidão Negativa de licitantes inidôneos do Tribunal de Contas da União;
LINK: https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:11908391610216::::P3_TIPO:CNPJ

4. REQUISITOS TÉCNICOS

4.1. A empresa vencedora deverá atender ao requisitos técnicos abaixo descritos:
a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos pertinentes ao objeto da licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
b) Comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados de períodos intercalados ou concomitantes;
c) O Pregoeiro poderá solicitar à empresa, a critério de comprovação, notas fiscais que comprovem a lisura do atestado ou certidão apresentados.
d) Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e registrado nos órgãos competentes e, quando se tratar de sociedade por ações, devidamente publicado na imprensa oficial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, aceitando-se a apresentação de Balanço de Abertura para as licitantes com menos de 01 (um) ano de existência. Conforme exigido no Inc. I do Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/21. b1) A obrigatoriedade do documento exigido no item "b" caberá a todas as empresas participantes, independentemente de sua

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

classificação econômica, com base no Art. 26 da ITG 1000 - Modelo Contábil para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte
Observação: Os documentos de requisitos técnicos serão analisados pela Secretaria requisitante.

5. OUTROS DOCUMENTOS

a) Declaração Conjunta (Declaração negativa da superveniência de fato impeditivo à habilitação, incluso compromisso em declará-lo (s), caso venha (m) a ocorrer; **situação** regular junto ao Ministério do Trabalho, **que** a empresa cumpre todas as normas relativas à saúde, higiene e segurança do trabalho de seus empregados; de assunção de responsabilidade pela prestação dos serviços e/ou pela qualidade dos produtos ora contratados; **aceitação** das condições editalícias e físicas para a execução do objeto licitado, bem como das cláusulas contratuais, constantes do Contrato; **que** não foi declarada inidônea pelo Poder Público de qualquer esfera (Art. 156, inc. IV); **que** não está impedida de contratar com a Administração Pública do Município de Avaré, direta ou indiretamente; **que** não possui funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle da empresa participante da licitação, que possuam vínculos diretos ou indiretos com a Câmara de Avaré; **que** emite Nota Fiscal Eletrônica – NF-e), conforme modelo do **Anexo V**.
b) Declaração de enquadramento – ME ou EPP, quando for o caso, conforme modelo do A**nexo VI**;
c) Instrumento de Procuração no caso de a licitante ser representada por outro que não o proprietário ou um dos sócios. No caso de procuração, a declaração de inexistência de fatos impeditivos, conforme modelo do Anexo V, deverá ter firma reconhecida, e cópia do instrumento deverá constar junto ao upload da mesma.

6. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO

a) No ato da assinatura do contrato, para atendimento à Instrução nº 01/2020 do TCESP, fica a empresa obrigada a apresentar a **Declaração de Atualização Cadastral** do proprietário da empresa (ou proponente habilitado para assinar o **Contrato**) junto ao CadTCESP - **LINK: https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/#!/pessoa/cadastro**
b) A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar o **Contrato** dentro do prazo estabelecido no presente instrumento, ou da apresentação do documento constante no "**item 6, a"** o sujeitará à aplicação das penalidades previstas no item 24, do Edital, podendo a CONTRATANTE convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração do **Contrato**.

7. DAS CONSIDERAÇÕES

7.1. A verificação pela(o) Pregoeira(o) em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
7.2. Na análise dos documentos de habilitação, a(o) Pregoeira(o) e Equipe de Apoio poderão sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
7.3. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.
7.4. Os documentos para fins de habilitação deverão ser apresentados em formato digital, preferencialmente autenticados digitalmente, constando o selo digital com a indicação do sítio eletrônico para a verificação da veracidade das informações, nos termos da Lei Federal nº 8.935/94.

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

7.5. Quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital, a comprovação das informações será realizada mediante a apresentação dos documentos originais não digitais.
7.6. Os documentos apresentados digitalmente são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.
7.7. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos no edital.
7.8. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

a) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição; (LC nº 123, art. 43, caput);
b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da declaração de vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa; (LC nº 123, art. 43, § 1º, com nova redação pela LC 155/2016);
c) A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato (LC nº 123, art. 42);
d) A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos da lei federal 14.133/21.

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026 - PROCESSO Nº. 07/2026
ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para **Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial**, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com o fornecimento de materiais de limpeza, equipamentos (exceto papel higiênico, sabonete e papel toalha), **mão de obra, uniformes e equipamentos de Proteção Individual - EPIs** para manutenção da Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, conforme especificações constantes do anexo I (Termo de Referência) do Edital.

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação, acatando todas as especificações consignadas no respectivo Edital do Processo 07/2026 e seus Anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:
Nome da empresa:
CNPJ e Inscrição Estadual:
Representante (preposto) e cargo:
CPF:
Carteira de identidade:
Endereço e telefone:
E-mail:
Instituição financeira, Agência e nº da Conta Bancária:

DESCRIÇÃO	NÚMERO DE COLABORADORES
Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com o fornecimento de materiais de limpeza, equipamentos, **mão de obra, uniformes e equipamentos de Proteção Individual - EPIs**	02

CUSTO DA MÃO-DE-OBRA PARA 1 (UM) FUNCIONÁRIO:

	MEMÓRIA DE CÁLCULO – SALÁRIOS ENCARGOS		
Salário base Mensal			R$ ____
Encargos sociais	%		R$ ____

	MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS		
VALE TRANSPORTE			
Qtde. bilhetes/mês	2/dia x	R$ ____	R$ ____
Valor da tarifa de ônibus urbano			R$ ____
Valor mensal			R$ ____
Participação do empregado	6% salário		R$ ____
Subtotal mensal			R$ ____
Crédito PIS/COFINS			R$ ____
Subtotal mensal			R$ ____

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS	
VALE REFEIÇÃO	
Quantidade de vales/mês	R$ ____
Valor facial unitário	R$ ____
Participação do empregado	R$ ____
Subtotal mensal	R$ ____
Crédito PIS/COFINS	R$ ____
Custo total mensal	R$ ____

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS	
CESTA BÁSICA	
Quantidade	1
Valor unitário	R$ ____
Participação do empregado	R$ ____
Subtotal mensal	R$ ____
Crédito PIS/COFINS	R$ ____
Custo total mensal	R$ ____

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS	
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
Quantidade	1
Valor unitário	R$ ____
Participação do empregado	R$ ____
Subtotal mensal	R$ ____
Crédito PIS/COFINS	R$ ____
Custo total mensal	R$ ____

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS	
AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	1
Valor unitário	R$ ____
Índice de ocorrência	_____%
Custo total mensal	R$ ____

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS				
UNIFORME E EPIs				
ITEM	CUSTO UNITÁRIO (R$)	VIDA ÚTIL (meses)	QTDE	CUSTO MENSAL (R$)
Calça		6	2	R$ ____
Camisa Manga Curta		6	2	R$ ____
Tênis/Sapato		6	1	R$ ____
Meia		4	2	R$ ____
Boné/Gorro		10	1	R$ ____
Crachá de identificação		6	1	R$ ____
Luva		2	2	R$ ____
Bota		6	1	R$ ____
EPIs				R$____
Materiais de Limpeza				R$____

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

Equipamentos				R$____
Subtotal mensal				R$ ____
PIS/COFINS				-R$ ____
Custo total mensal				R$ ____

MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO

ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	R$ ____
ENCARGOS SOCIAIS	R$ ____
VALE TRANSPORTE	R$ ____
VALE REFEIÇÃO	R$ ____
CESTA BÁSICA	R$ ____
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	R$ ____
AUXÍLIO CRECHE	R$ ____
UNIFORME, EPIS, MATERIAL DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS	R$ ____
CUSTO TOTAL MENSAL	R$ ____

B.D.I - Benefícios e Despesas Indiretas para serviços de limpeza: _____%

Valor Mensal para UM funcionário = R$___(____)
Valor/hora = R$___(____)

Valor Mensal para DOIS funcionários = R$___(____)
Valor Global (12 meses para dois funcionários) = R$___(____)

TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA: R$ (Por extenso)

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

DECLARO que nos preços propostos estão inclusos além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e entre outros conforme Sumula 10 do TCE

DECLARO que o serviço ofertado atende todas as especificações exigidas no Termo de Referência **(ANEXO I)** do Edital.

DECLARO que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Edital e seus Anexos.

DECLARO que tenho ciência da retenção de impostos realizada pela Câmara de Avaré, conforme regulamentação do Decreto Municipal nº 7.466/2023 e Ato da Mesa nº 107/2023, ambos em atendimento ao contido no Art. 2º-A da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, (Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023).

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

LOCAL: Sede do Poder Legislativo situado na Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista- Avaré/SP.

PRAZO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: a partir do dia **23/08/2026**.

Local e Data

Nome e Assinatura do Representante da Empresa

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.

O não cumprimento do envio da proposta readequada dentro do prazo **de até 02 (duas) horas após o término do Certame, na plataforma da BLL**, acarretará as sanções previstas no item **14.7**, do Edital, podendo a Pregoeira convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

ANEXO IV

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIAÇÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Licitante	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
ME/EPP: ( ) SIM ( ) NÃO	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

a) Tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
b) Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
c) Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
d) Pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no ANEXO IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no ANEXO IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões.

5. (cláusula facultativa – para caso de uso de Célula de Apoio (Corretoras) O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

a) Declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
b) Apresentar lance de preço;
c) Apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pela Pregoeira;
d) Solicitar informações via sistema eletrônico;
e) Interpor recursos contra atos da Pregoeira;
f) Apresentar e retirar documentos;
g) Solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
h) Assinar documentos relativos às propostas;
i) Emitir e firmar o fechamento da operação; e
j) Praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Célula de Apoio (corretora):
Endereço:
CNPJ:

6. O presente Termo de Adesão é válido por 12 meses, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.
Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

<u>OBSERVAÇÃO</u>: ***OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).***

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL - (LICITANTE DIRETO)
INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
3	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:

O Licitante reconhece que:

a) A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
b) O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
c) A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e
d) O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Credito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA
– SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

Pregões Eletrônicos, Pregões Presenciais em formato WEB; Pregões Eletrônicos de Compra Direta, Cotação Eletrônica de Preços:

Não optantes pelo sistema de registro de preços.

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do item homologado, com vencimento em 45 dias após a homologação – limitado ao teto máximo de R$ 600,00 (seiscentos reais) por item homologado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.
- Optantes pelo sistema de registro de preços:

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do item homologado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a homologação – com limitação do custo de R$ 600,00 (seiscentos reais) por item homologado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 10% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.
Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo item cancelado.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS
A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto no sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL. A corretagem será pactuada entre os interessados de acordo com as regras usuais do mercado.

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA – EMPRESAS PRIVADAS – SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

- Pregões Eletrônicos, Pregões em formato Web ou Cotações Eletrônicas:
- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor da homologação do item, com vencimento em 45 dias após a homologação – limitado ao teto máximo de R$ 600,00 (seiscentos reais) por item homologado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 10% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTROS) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS
A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto no sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL. A corretagem será pactuada entre os interessados de acordo com as regras usuais do mercado.

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Local e data: _____

_____
(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: ***OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ÚLTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).***

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026 - PROCESSO Nº. 07/2026

ANEXO V - MODELO DECLARAÇÃO CONJUNTA
(Poderá ser elaborada em um único documento, conforme este modelo)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº ....., sediada, (endereço completo) DECLARAMOS para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, o que se segue:

a) Declaramos que atendemos aos requisitos de habilitação, e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

b) Declaramos que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal, não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. Nos termos do artigo 1º, do Decreto Federal nº 4.358/02.

c) Declaramos que emitimos Nota Fiscal Eletrônica conforme preconiza a Portaria CAT-162, de 29/12/2008.

d) Declaramos que estamos sob o regime de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123/06, observado o disposto nos § 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021. (Observação: quando for o caso).

e) Declaramos que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

(Local e Data)
(Responsável legal e assinatura)

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026 - PROCESSO Nº. 07/2026

ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

OBJETO: Contratação de empresa especializada para **Prestação de serviços de limpeza**, **asseio e conservação predial**, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com o fornecimento de materiais de limpeza, equipamentos (exceto papel higiênico, sabonete e papel toalha), **mão de obra, uniformes e equipamentos de Proteção Individual - EPIs** para manutenção da Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º _____ é **Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual,** nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006,** cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do Pregão Eletrônico n.º 02/2026, realizado pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré.

Local e data

Nome e assinatura

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

PROCESSO Nº. 07/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026

A CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ/SP, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 50.366.491/0001-67, com sede na Avenida Gilberto Filgueiras, nº. 1.631 – Colina da Boa Vista, representada pelo seu Presidente, Senhor **SAMUEL PAES**, **.....,** portador do RG ....., CPF ....., residente e domiciliado no Município de Avaré**,** estado de São Paulo, doravante designada **CONTRATANTE** e a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob nº ..... e com Inscrição Estadual nº ....., com sede na ....., neste ato representada pelo Sr(a). ..... (qualificação), doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente instrumento, resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO 02/2026**, do tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL,** com vínculos nos termos dos arts 89 a 95 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações, e da Resolução nº 466, de 20 de março de 2024, em face da classificação das propostas e pela deliberação da PREGOEIRA, devidamente HOMOLOGADO por seu Presidente, observadas as condições do Edital que regem o Pregão Eletrônico e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada para **Prestação de serviços de limpeza**, **asseio e conservação predial**, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com o fornecimento de materiais de limpeza, equipamentos (exceto papel higiênico, sabonete e papel toalha), **mão de obra, uniformes e equipamentos de Proteção Individual - EPIs** para manutenção da Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré.

1.1. Integram o presente contrato, independente de transcrição, os documentos abaixo relacionados, cujos teores são de conhecimento da Contratada, em especial as obrigações das partes constantes no Termo de Referência:

a) Edital e seus anexos;
b) Proposta Comercial Final;
c) Atas da sessão de credenciamento e processamento do PREGÃO, Adjudicação e Homologação do processo licitatório e legislação pertinente à espécie; e
d) Anexo Único ao contrato (Descrição dos Serviços e Produtos)

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes do presente processo licitatório serão empenhadas dentro da seguinte codificação **01.01.02.01.122.7005.2258-3.3.90.39.78-13.**

2.2. Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza , cuja alocação será feita mediante apostilamento no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA SUBMISSÃO AO EDITAL

3.1. A contratada ratifica neste ato sua submissão a todas as exigências do Edital de **Pregão n.º 02/2026** e seus anexos, que constituem parte integrante deste contrato, juntamente com a proposta da empresa vencedora (exceto no que contrariar as normas do Edital e seus anexos ou deste contrato e seu anexo), independentemente de transcrição.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

4.1. O valor global do contrato é de **R$ .....** (.....), sendo **R$ .....** (.....), mensal.

Caso haja algum imprevisto ou fato superveniente que altere **significativamente** a correspondência entre os encargos do licitante vencedor e a remuneração por parte da Administração Pública, que impossibilite a entrega do objeto, e esse desequilíbrio não for dado causa pelo licitante, poderá ocorrer o realinhamento dos preços, desde que justificado e comprovado o aumento através de notas e/ou documentos fiscais.

Os preços ficam assim compostos: PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA - **Quantidade de empregados: 2 (dois)**

CUSTO DA MÃO-DE-OBRA PARA 1 (UM) FUNCIONÁRIO:

	MEMÓRIA DE CÁLCULO – SALÁRIOS ENCARGOS		
Salário base Mensal			R$ ____
Encargos sociais	%		R$ ____

	MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS		
VALE TRANSPORTE			
Qtde. bilhetes/mês	2/dia x	R$ ____	R$ ____
Valor da tarifa de ônibus urbano			R$ ____
Valor mensal			R$ ____
Participação do empregado		6% salário	R$ ____
Subtotal mensal			R$ ____
Crédito PIS/COFINS			R$ ____
Subtotal mensal			R$ ____

	MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS
VALE REFEIÇÃO	
Quantidade de vales/mês	R$ ____
Valor facial unitário	R$ ____
Participação do empregado	R$ ____
Subtotal mensal	R$ ____
Crédito PIS/COFINS	R$ ____
Custo total mensal	R$ ____

	MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS
CESTA BÁSICA	
Quantidade	1
Valor unitário	R$ ____
Participação do empregado	R$ ____
Subtotal mensal	R$ ____
Crédito PIS/COFINS	R$ ____
Custo total mensal	R$ ____

	MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
Quantidade	1
Valor unitário	R$ ____

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

Participação do empregado	R$ ____
Subtotal mensal	R$ ____
Crédito PIS/COFINS	R$ ____
Custo total mensal	R$ ____

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	1
Valor unitário	R$ ____
Índice de ocorrência	_____%
Custo total mensal	R$ ____

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

UNIFORME E EPIs				
ITEM	CUSTO UNITÁRIO (R$)	VIDA ÚTIL (meses)	QTDE	CUSTO MENSAL (R$)
Calça		6	2	R$ ____
Camisa Manga Curta		6	2	R$ ____
Tênis/Sapato		6	1	R$ ____
Meia		4	2	R$ ____
Boné/Gorro		10	1	R$ ____
Crachá de identificação		6	1	R$ ____
Luva		2	2	R$ ____
Bota		6	1	R$ ____
EPIs				R$____
Materiais de Limpeza				R$____
Equipamentos				R$____
Subtotal mensal				R$ ____
PIS/COFINS				R$ ____
Custo total mensal				R$ ____

MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO

ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	R$ ____
ENCARGOS SOCIAIS	R$ ____
VALE TRANSPORTE	R$ ____
VALE REFEIÇÃO	R$ ____
CESTA BÁSICA	R$ ____
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	R$ ____
AUXÍLIO CRECHE	R$ ____
UNIFORME, EPIS, MATERIAL DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS	R$ ____
CUSTO TOTAL MENSAL	R$ ____

B.D.I - Benefícios e Despesas Indiretas para serviços de limpeza: _____%

Valor Mensal para UM funcionário = R$___(____)

Valor/hora = R$___(____)

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

Valor Mensal para DOIS funcionários = R$___(____)
Valor Global (12 meses para dois funcionários) = R$___(____)

CLÁUSULA 5ª – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será feito pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, mensalmente, em até 15 (quinze) dias após o encerramento do mês de prestação dos serviços, desde que aprovado, com a apresentação dos comprovantes de pagamento dos salários e encargos e mediante a aprovação dos serviços executados com todas as especificações dos serviços contratados, e após a apresentação do Documento Fiscal, através de ordem bancária, mediante apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica. **É obrigatória a inserção da inscrição: referente ao Pregão Eletrônico nº 02/2026, Processo n° 07/2026, no corpo da Nota Fiscal.**

5.2. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

5.3. Para liberação dos pagamentos a empresa deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal, durante toda a vigência do contrato:

a) Comprovante de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF;

b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, bem como perante à Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão;

c) Comprovante de inexistência de débitos inadimplidos perante à Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa – CNDT;

5.4. Caso seja detectada qualquer irregularidade atinente ao não pagamento ou pagamento a menor de salários e outras vantagens previstas em contrato, bem como de encargos previdenciários e de FGTS, e sem justificativa, o CONTRATADO autoriza a retenção cautelar na fatura dos valores equivalentes até a solução.

5.5. O CONTRATANTE fará retenção cautelar da última fatura, quando do encerramento do contrato, até que o CONTRATADO comprove o pagamento de todos os salários e demais verbas rescisórias aos empregados.

5.6. Só será objeto de pagamento, a prestação de serviço efetivamente prestada/dia trabalhado.

5.7 A liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços fica condicionada à aprovação do relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados, aplicando-se os devidos fatores de desconto, se for o caso, bem como a comprovação dos pagamentos dos encargos e salários dos colaboradores.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, tendo início em 23/08/2026, prorrogável por até 10 (dez) anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, através de Termos Aditivos.

6.2. Em caso de prorrogação dos serviços prestados, o índice a ser adotado após o período de 12 meses, será o IPCA, publicado pelo IBGE.

6.3. O contrato poderá sofrer repactuação e revisão nas hipóteses legal.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO E DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

7.1. A prestação dos serviços elencados neste contrato dar-se-á na Av. Gilberto Filgueiras, nº 1631 – Colina da Boa Vista – na cidade de Avaré, Estado de São Paulo, CEP 18.706-240.

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

7.2. O prazo de início da prestação dos serviços dar-se-á a partir do dia 23/08/2026, mediante recebimento da Ordem de Serviço.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa, nos termos do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/21 o LICITANTE ou CONTRATADO que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) não celebrar ou não assinar o instrumento contratual ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.2. A recusa da ADJUDICATÁRIA em assinar o instrumento contratual dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando–a às penalidades previstas no subitem **8.3**.

8.3. Em razão das condutas previstas no artigo 155 da Lei Federal n° 14.133/21, a **CONTRATANTE** poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar, mediante a instauração do devido processo administrativo, as seguintes sanções, previstas no artigo 156 Lei nº 14.133/21:

8.3.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156,§2º, Lei nº 14.133/21).

8.3.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas na alínea "b", "c" e "d" do subitem **8.1.** deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §4º, Lei nº 14.133/21).

8.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem **8.1.** deste contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §5º, Lei n 14.133/21).

8.3.4. Multa Moratória de 0,50% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

I - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do artigo 137, Lei nº 14.133/21.

8.3.5. Multa compensatória para as infrações descritas na alínea "e" do subitem **8.1**, de 10% a 30% do valor do contrato.

8.3.6. Multa compensatória para a inexecução total do contrato previsto na alínea "c" do subitem **8.1**, de 15% a 30% do valor do contrato.

8.3.7. Para as infrações descrita nas alíneas "b" e "d" do subitem **8.1**, a multa será de 10% a 30% do valor do contrato.

8.3.8. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem **8.1**, a multa será de 5% a 15% do valor do contrato.

8.4. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a CONTRATANTE (artigo 156, §9º, Lei nº 14.133/21).

8.4.1. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (artigo 156, §7º, Lei nº 14.133/21), e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do contrato.

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

8.4.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (artigo 157, Lei nº 14.133/21);
8.4.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (artigo 156, §8º, Lei nº 14.133/21);
8.4.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;
8.5. Na aplicação das sanções serão considerados (artigo 156, §1º da Lei 14.133/21):
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
8.6. As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo administrativo instaurado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.
8.7. As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.
8.8. Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA antes da comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.
8.9. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
8.10. A aplicação das sanções estabelecidas neste edital é de competência exclusiva do Presidente da Câmara.

CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

9.1. O recebimento provisório ocorrerá mensalmente (ou ao término de cada etapa), mediante a apresentação do relatório de execução dos serviços elaborado pela Fiscalização do Contrato.
9.1.1. O fiscal do contrato verificará a conformidade dos serviços prestados (limpeza, asseio e conservação), bem como a assiduidade dos funcionários, a qualidade dos materiais e o cumprimento das obrigações trabalhistas.
9.2. Constatada qualquer irregularidade ou falha, a CONTRATADA será notificada e terá o prazo de **48 (quarenta e oito) horas** para sanar as pendências.
9.3. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral das especificações contratadas, mediante ateste da Nota Fiscal, acompanhada do Relatório de Avaliação dos serviços prestados, firmado pelo servidor responsável.
9.4. Por ocasião da prestação dos serviços, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo, a data, o nome, a assinatura do funcionário responsável pela fiscalização do futuro contrato, bem como

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

proceder a assinatura do relatório de avaliação da qualidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, conforme modelo integrante do presente edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. Em caso de rescisão do contrato, esta poderá ser realizada amigável ou judicialmente, nos expressos termos da legislação aplicável à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA TRANSFERÊNCIA DA RESPONSABILIDADE

11.1. Fica expressamente vedada à empresa contratada a transferência da responsabilidade decorrente deste contrato, a qualquer outra empresa, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

12.1. A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;

c) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação da Contratante, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

c.1) eventualmente, as partes podem ajustar que a Contratante será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes da alínea 'c' acima;

d) os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação da Câmara de Avaré;

e) os dados obtidos em razão desse contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log) e adequado controle de acesso baseado em função (*role based access control*) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

13.1. Nos termos da Lei Municipal nº 2216/2018, para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja tanto por conta própria, quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou ainda, benefícios de qualquer natureza que constitua prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionado.

13.2. As partes CONTRATANTES comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei Federal nº

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

12.846/13 e, no que lhe forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais:
a). Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) – Decreto nº 3.678/00;
b). Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) – Decreto nº 4.410/02;
c) Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) – Decreto nº 5.687/06.

13.3. A **CONTRATADA** declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei Federal nº 12.846/13;

13.4. A **CONTRATADA** se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei Federal nº 12.846/13;

13.5. A **CONTRATANTE**, no desempenho das atividades objeto deste instrumento contratual, compromete-se perante a **CONTRATANTE** a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos no art. 5º Lei Federal nº 12.846/13.

13.6. Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte da **CONTRATANTE**, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

a) Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa – PAR, nos termos do Decreto Federal nº 11.129/22, com aplicação das sanções administrativas cabíveis;

b) Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos art. 18 e 19 da Lei Federal nº 12.846/13.

13.7. A **CONTRATADA** obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

14.1. A CONTRATANTE se obriga, nos termos do artigo 94 da Lei nº 14.133/21, a realizar a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no prazo de 20 (vinte) dias úteis, visto tratar-se de condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos, contados da data de sua assinatura.

14.2. A publicação do extrato do contrato no DOM – Diário Oficial do Município, dentro do prazo legal, correrão por conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré fará o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados através da servidora CRISTIANE SOARES HIPÓLITO, Oficial de RH, pertencente ao quadro efetivo, conforme autoriza o artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. Compete à fiscalização:

15.2.1. Esclarecer prontamente, no máximo em 2 (dois) dias úteis, as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela Contratada, através de correspondência protocolada;

15.2.2. Expedir, por escrito e protocolados, as determinações e comunicações dirigidas à Contratada, determinando as providências necessárias às correções de falhas observadas;

15.2.3. Relatar através da unidade a que estiver subordinada, em tempo hábil, ocorrência ou circunstâncias que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços em relação a terceiros;

15.2.4. Rejeitar todo e qualquer serviço de má qualidade ou não especificado e estipular o prazo para sua retificação, sempre por escrito e devidamente protocolado;

15.2.5. Exigir da contratada o cumprimento integral dos serviços contratados

15.2.6. Emitir parecer para liberação da fatura atrelada à análise e aceitação dos serviços contratados;

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

15.2.7. Caberá à Fiscalização a aprovação e o recebimento de eventuais serviços complementares.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
16.2. Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos à CONTRATANTE, na pessoa de seu Presidente.
16.3. 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.
16.4. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, durante a vigência do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame, fica eleito o Foro da Comarca de Avaré/SP.
17.2. E por estarem certos e combinados, assinam o presente contrato em três vias de igual teor, para o mesmo fim, juntamente com duas testemunhas no presente ato.

Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, XX de XXXXX de 2026.

CONTRATANTE **CONTRATADA**

Testemunhas:

1_____ 2. _____

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

ANEXO ÚNICO AO CONTRATO Nº XX/2026

PROCESSO Nº. 07/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A - ÁREAS INTERNAS / EXTERNAS

Características: consideram-se como áreas internas aquelas áreas revestidas de mármore, cerâmica, marmorite, madeira, inclusive os sanitários;
Consideram-se como áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações – aquelas áreas circundantes ao prédio administrativo, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, asfalto, etc.

OS SERVIÇOS SERÃO EXECUTADOS PELA CONTRATADA NA SEGUINTE FREQUÊNCIA:

DIÁRIA

1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
2. Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, corrimãos, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
3. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis. evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
4. Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
5. Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca as esfregar sob pena de aumentar a área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;
6. Limpeza, duas vezes ao dia, dos banheiros, dos corredores, da escada, da cozinha;
7. Reposição constante de papel higiênico, papel toalha e sabonete em todos os sanitários;
8. Lavagem diária, desinfecção, desodorização e secagem dos banheiros, dos pisos, aparelhos sanitários, paredes espelhos, gabinetes, divisórias de granito, ralos e portas em todos os sanitários;
9. Varrição de todo o espaço do estacionamento;
10. Limpeza constante dos pisos, móveis e utensílios da recepção;
11. Limpeza constante da copa e cozinha.
12. A contratada deverá realizar diariamente a rotina de desinfecção e limpeza devendo abranger todos os possíveis locais que podem estar contaminados com germes causadores de infecções virais, devendo limpar e desinfetar diariamente objetos e superfícies tocadas com frequência, usando água e sabão ou álcool à 70%, compreendendo no mínimo:

- Maçanetas de portas;
- Superfícies;
- Interruptores de luz;
- Controles remotos;
- Mesas;
- Teclados de computadores;
- Telefones;
- Ponto biométrico;
- Correntes de janelas;

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

- Peitoris e puxadores de janela;
- Corrimãos;
- Puxadores e maçanetas para os armários;
- Cafeteira e filtros de água;
- Encostos de Cadeiras;
- Pias/Gabinetes;
- Puxadores de torneira;
- Dispensadores de papel toalha e de papel higiênico

13. Executar a varrição diária de todo estacionamento;
14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
15. Fazer o café e chá;
16. Manter os equipamentos e utensílios de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene (geladeira, microondas, mesas, cadeiras, fogão, bancada, dentre outros) inclusive garrafas térmicas e vasilhames utilizados;
17. Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança, comunicando imediatamente à CONTRATANTE sobre qualquer defeito, extravio ou avaria para as devidas providências;
18. Recolher os vasilhames, garrafas, copos e outros utilizados durante o expediente e durante as sessões.

SEMANAL

1. Limpar atrás dos móveis, armários (face externa) e arquivos;
2. Limpar as divisórias de vidros, portas, barras e batentes com produto adequado;
3. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
4. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido e álcool;
5. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;
6. Retirar o pó e resíduos dos quadros e extintores com pano úmido;
7. Limpar todas as divisórias e portas de vidro do saguão, plenário e setor administrativo;
8. Limpar e organizar os armários da cozinha, dispensa e embaixo da escada;
9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

QUINZENAL

1. Limpar todas as janelas de vidro do saguão e do setor administrativo;
2. Limpar a sala do arquivo incluindo piso, porta, janelas, persianas, corrimão, móveis, prateleiras, tirar o pó dos livros, caixas e pastas;

MENSAL

1. Limpar/ remover manchas de forros, paredes, rodapés e batentes;
2. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
3. Executar a lavagem da área externa (estacionamento), realizando uma limpeza profunda com lavadora de alta pressão, eliminando toda sujeira de muros e lajotas impregnados ou manchados de limo, bolor ou mofo;
4. Executar a lavagem de todos os vidros externos;
5. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

3.5 TRIMESTRAL

3.5.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

3.5.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
3.5.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

3.6 SESSÕES ORDINÁRIAS E SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS

3.6.1 Ficar um colaborador à disposição durante todas as sessões ordinárias da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, conforme regime e períodos apontados a seguir:

• Estimativa de 04 (quatro) horas por evento, somente nos dias de Sessões Ordinárias, mediante solicitação da contratante.

- As Sessões Ordinárias acontecem às segundas-feiras a partir das 19 horas.
- As horas trabalhadas durante a sessão Ordinária poderá ser compensada durante a semana de forma que o colaborador execute apenas as 44 horas semanais contratadas.

3.6.2 Manipular, preparar, acondicionar e distribuir, café, chá, sucos, água e outros que forem solicitados, bem como servir às reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
3.6.3 Ficar um servidor à disposição durante todas as sessões extraordinárias da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré mediante solicitação da contratante.

4. DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS:

Tipos e quantidades mínimas de produtos e materiais de limpeza de primeira qualidade que deverão ser entregues e mantidos em estoque.

Observação: Mensalmente a empresa contratada deve verificar quais os materiais e quantidades efetivamente utilizadas para limpeza do prédio a fim de reposição dos produtos para que seja mantido o estoque mínimo de:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QTDE
1	Álcool tipo etílico hidratado antisséptico, concentração 70º INPM (70% em peso). Aplicação: limpeza e desinfecção. Acondicionado em frasco plástico resistente de 01 litro. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	20
2	Álcool tipo etílico hidratado, concentração 92,8 INPM. Aplicação: uso doméstico. Acondicionado em frasco plástico resistente de 01 litro. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	10
3	Balde com capacidade de 10 litros de alta resistência	03
4	Borrifador de 500 ml	06
5	Cloro líquido. Acondicionada em galão plástico resistente de 05 litros, com tampa que não permita o vazamento. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	06
6	Desinfetante concentrado, limpador de uso profissional. Embalado em galão plástico resistente contendo 05 litros, com tampa que não permita vazamento. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	06
7	Detergente neutro para limpeza geral de uso profissional. Embalado em galão plástico resistente contendo 05 litros, com tampa que não permita vazamento. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	04
8	Disco para enceradeira – limpeza leve	01
9	Disco para enceradeira – limpeza média	01
10	Disco para enceradeira – limpeza pesada	01
11	Escova de nylon	03
12	Espanador	06
13	Esponja para limpeza, dupla face, medida não inferior a 100 x 75 x 20 mm, formato retangular, espuma de poliuretano e fibra sintética abrasiva, na cor verde e amarela, com ação antibacteriana.	20

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

14	Flanela para limpeza tamanho não inferior a 30 x 40 cm.	**10**
15	Limpa computador	**02**
16	Limpa Vidros condicionado em fraco de 500 ml. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	**10**
17	Limpador de Piso para Limpeza de Superfícies de Pisos Tratados; Acondicionado em galões de 5 litros.	**02**
18	Limpador instantâneo multiuso biodegradável. Acondicionado em fraco de 500 ml. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	**10**
19	Lustra móveis à base de cera de carnaúba, perfume suave, de secagem rápida e de odor floral. Embalado em frasco plástico opaco contendo 500 ml, com bico dosador. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	**10**
20	Luva para limpeza, látex natural NBR, com revestimento interno 100% algodão, reforçada, superfície externa antiderrapante, acondicionada em embalagem plástica. Tamanhos diversos. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393	**10 pares**
21	Mangueira ¾ completa – com metragem suficiente para a execução dos serviços de limpeza	**01**
22	Mop água (cabeleira)	**04**
23	Mop pó de 60 cm	**05**
24	Pá de alumínio para lixo	**03**
25	Pano para limpeza de chão, tipo saco, confeccionado em tecido de algodão cru, tipo sacaria branca de açúcar recuperada de primeira viagem, lavado e alvejado, isento de rasgos ou outros defeitos que possam prejudicar sua utilização, largura mínima 42cm por face, comprimento mínimo 70 cm.	**10**
26	Pano perfurado multiuso. Composição: TNT 35 gramas. Acondicionado em embalagem plástica contendo 05 unidades.	**04**
27	Removedor petróleo p/graxa e/mancha, acondicionado em embalagem plástica de 01 litro. Composição: 100% hidrocarboneto alifático.	**02**
28	Rodo grande com cabo de alumínio.	**05**
29	Rodo pequeno com cabo de alumínio.	**05**
30	Sabão em pedra	**05**
31	Sabão em pó, com detergente para lavar roupas, composto de tensoativo aniônico, coadjuvantes, sinergista, branqueador óptico, tamponantes, corante, essência, carga, água, alquil benzeno sulfonato de sódio, acondicionado em caixas ou embalagens plásticas de 01 kg. Contendo data de fabricação, prazo de validade, número do lote, dados de identificação, procedência e registro junto a ANVISA.	**02**
32	Saco com capacidade de 20 litros para lixo, cor preto, polipropileno. Acondicionado em fardo com 100 unidades. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056	**2 pct**
33	Saco com capacidade de 100 litros para lixo, cor preto, polipropileno, gramatura não inferior a 10 micras, medindo aproximadamente e 75 x 105 cm. Acondicionado em fardo com 100 unidades. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056	**2 pct**
34	Saco com capacidade de 200 litros para lixo, cor preto, polipropileno. Acondicionado em fardo com 100 unidades. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056	**1 pct**
35	Saco com capacidade de 60 litros para lixo, cor preto, polipropileno. Acondicionado em fardo com 100 unidades. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056	**2 pct**
36	Suporte LT com cabo para cantos ou teto	**05**
37	Vassoura Caipira	**04**
38	Vassoura de nylon	**04**

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

5. EQUIPAMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Andaimes rolante com travas;
Aspirador de água e pó profissional;
Balde espremedor duplo com rodas;
Carrinho coletor de lixo;
Enceradeira profissional;
Escada de alumínio com 10 degraus;
Extensão com no mínimo 10 metros;
Lavadora de alta pressão para passeios e arruamentos;
Placas de advertência/sinalização (piso molhado/ em manutenção);
Obs: Utilização de acordo com a necessidade devendo ser disponibilizado somente quando necessário.

6. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

7. CONSIDERAÇÃO FINAL

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.
As embalagens vazias e respectivas tampas dos produtos utilizados, bem como os descartes de materiais inservíveis, serão de total responsabilidade da contratada a fim de dar-lhes a correta destinação ambiental, observadas as instruções constantes dos rótulos e embalagens.

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

PROCESSO Nº. 07/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026
CONTRATO Nº .....
CONTRATANTE: CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
CONTRATADA: .....

OBJETO: contratação de empresa especializada para **Prestação de serviços de limpeza**, **asseio e conservação predial**, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com o fornecimento de materiais de limpeza, equipamentos (exceto papel higiênico, sabonete e papel toalha), **mão de obra, uniformes e equipamentos de Proteção Individual - EPIs** para manutenção da Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Estância Turística de Avaré, aos xx de xxxxxx de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome:
Cargo:
CPF:

RESPONSÁVEL PELA ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO
Nome:
Cargo: Presidente
CPF:
Assinatura: _____

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE

Pela contratante
Nome:
Cargo: Presidente
CPF:
Assinatura: _____

Pela Contratada:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

GESTOR DO CONTRATO:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

FISCAL DO CONTRATO
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

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

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

ANEXO VIII - AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
(Pregão Eletrônico 02/2026 – Processo 07/2026)

Caberá à Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando para tanto os seguintes critérios:
□□ Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial).
□□ Avaliação da execução de todas as superfícies fixas horizontais e verticais.
□□ Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, álcool, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
□□ Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
□□ Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
□□ Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
□□ Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.
O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.
A avaliação será feita diariamente, por responsável designado para o acompanhamento dos serviços, porém o certificado será emitido mensalmente, no período da medição.

CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

ÓTIMO - Refere-se à conformidade total dos critérios, como:
□□ Inexistência de poeira;
□□ Inexistência de sujidade;
□□ Vidros limpos;
□□ Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
□□ Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas volume até 2/3;
□□ Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
□□ Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;
□□ Carrinho de limpeza limpo, estado de limpeza das cabeleiras de mop e panos de limpeza, ordem na dispensa, sala de resíduos e nos armários;
□□ Cumprimento integral da execução dos serviços e sua frequência;
□□ Fornecimento integral dos materiais (produtos de limpeza e equipamentos de limpeza)

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:
□□ Ocorrência de poeira em local isolado
□□ Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
□□ Ocorrência isolada no reabastecimento;
□□ Ocorrência isolada de não cumprimento da escala de limpeza/frequência;
□□ Ocorrência isolada de não fornecimento de material de limpeza ou de qualquer equipamento necessário para a execução dos serviços.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:
□□ Ocorrência de poeira em vários locais;
□□ Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
□□ Ocorrências por falta de reabastecimento;

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

□□ Quebra de técnica de limpeza;
□□ Quebra de frequência de limpeza
□□ Piso sujo, encardido ou molhado.

RUIM – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:
□□ Poeira e sujidades em salas/escritórios e demais dependências;
□□ Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
□□ Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
□□ Lixeiras sujas e transbordando;
□□ Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
□□ Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato da contratante;
□□ Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
□□ Execução de limpeza sem técnica adequada;
□□ Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
□□ Sanitários e vestiários sujos;
□□ Área externa suja.

ITENS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS TODOS OS AMBIENTES

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO APLICA
Armários (face externa)					
Batentes					
Filtros e/ou Bebedouros					
Mesas					
Cadeiras					
Móveis em geral					
Cortinas e/ou Persianas					
Placas indicativas					
Divisórias					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Escadas					
Espelhos interruptores					
Espelhos/tomadas					
Gabinetes (pias)					
Interruptores					
Janelas (face externa) **Janelas (face interna)**					
Luminárias (similares)					
Luzes emergência					
Maçanetas					
Prateleiras					
Paredes					
Pias					
Torneiras					

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

Corrimãos					
Cestos de lixo					
Tomadas					
Pisos					
Peitoril das janelas					
Quadros em geral					
Portas					
Extintores de incêndio					
Ralos					
Rodapés					
Saídas de ar-condicionado					
Saboneteiras (face externa)					
Teto					
Telefones					
Ventiladores					
Vidros internos					
Vidros externos (face interna)					
Vidros externos (face externa)					

SANITÁRIOS

	ÓTIMO	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**	**NÃO APLICA**
Abastecimento de material higiênico					
Azulejos					
Box					
Chuveiros					
Cestos de lixo					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Divisórias (granito)					
Espelhos					
Gabinetes					
Interruptores					
Janelas					
Luminárias (e similares)					
Parapeitos					
Pias					
Pisos					
Portas (batentes/maçanetas)					
Ralos					
Rodapés					
Saboneteiras face externa					
Saídas de ar-condicionado					
Tomadas					
Torneiras					
Teto					

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

Válvulas de descarga					
Vidros externos (face externa)					
Vidros externos (face interna)					
Vidros internos					

ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – ESTACIONAMENTO E RAMPA DE ACESSO

	ÓTIMO	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**	**NÃO APLICA**
Escadas					
Pisos					
Rampas de acesso					
Estacionamento					
Muros					
calçadas					

APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

	ÓTIMO	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**	**NÃO APLICA**
Equipamentos de proteção individual - EPIs					
Uniformes					
Equipamentos					

FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

	ÓTIMO	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**	**NÃO APLICA**
Álcool tipo etílico hidratado antisséptico, concentração 70º INPM (70% em peso).					
Álcool tipo etílico hidratado, concentração 92,8 INPM.					
Balde com capacidade de 10 litros de alta resistência					
Borrifador de 500 ml					
Cloro líquido. Acondicionada em galão plástico resistente de 05 litros,					
Desinfetante concentrado, limpador de uso profissional. Embalado em galão plástico resistente contendo 05 litros,					
Detergente neutro para limpeza geral de uso profissional. Embalado em galão plástico resistente contendo 05 litros					
Disco para enceradeira – limpeza leve					
Disco para enceradeira – limpeza média					
Disco para enceradeira – limpeza pesada					
Escova de nylon					
Espanador					
Esponja para limpeza, dupla face, medida não inferior a 100 x 75 x 20					
Flanela para limpeza tamanho não inferior a 30 x 40 cm.					

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

Limpa computador					
Limpa Vidros					
Limpador de Piso para Limpeza de Superficíes de Pisos Tratados; Acondicionado em galões de 5 litros.					
Limpador instantâneo multiuso biodegradável. Acondicionado em fraco de 500 ml.					
Lustra móveis à base de cera de carnaúba, perfume suave, de secagem rápida e de odor floral. Embalado em frasco plástico opaco contendo 500 ml,					
Luva para limpeza, látex natural NBR, com revestimento interno 100% algodão, reforçada, superfície externa antiderrapante, acondicionada em embalagem plástica. Tamanhos diversos.					
Mangueira ¾ completa – com metragem suficiente para a execução dos serviços de limpeza					
Mop água (cabeleira)					
Mop pó de 60 cm					
Pá de alumínio para lixo					
Pano para limpeza de chão, tipo saco, encorpado, alvejado, com bainha, tamanho não inferior a 60 x 80 cm.					
Pano perfurado multiuso. Composição: TNT 35 gramas. Acondicionado em embalagem plástica contendo 05 unidades.					
Removedor petróleo p/graxa e/mancha, acondicionado em embalagem plástica de 01 litro. Composição: 100% hidrocarboneto alifático.					
Rodo grande com cabo de alumínio.					
Rodo pequeno com cabo de alumínio.					
Sabão em pedra					
Sabão em pó, com detergente para lavar roupas, acondicionado em caixas ou embalagens plásticas de 01 kg.					
Saco com capacidade de 20 litros para lixo, cor preto, polipropileno. Acondicionado em fardo com 100 unidades.					
Saco com capacidade de 100 litros para lixo, cor preto, polipropileno, gramatura não inferior a 10 micras, medindo aproximadamente e 75 x 105 cm. Acondicionado em fardo com 100 unidades.					
Saco com capacidade de 200 litros para lixo, cor preto, polipropileno. Acondicionado em fardo com 100 unidades.					
Saco com capacidade de 60 litros para lixo, cor preto, polipropileno. Acondicionado em fardo com 100 unidades.					
Suporte LT com cabo para cantos ou teto					
Vassoura Caipira					
Vassoura de nylon					

CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS

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

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

(continuação do Anexo VIII)

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL.

(Pregão 02/2026 – Processo 07/2026)

Contrato número:	**Unidade:**	**Período:**	**Data:**
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

Quantidade de itens vistoriados = X

	Qtde (a)	**Equivalência (e)**	**Pontos obtidos (y=a x e)**
Quantidade de ótimo =		**X 100 (ótimo) =**	
Quantidade de bom =		**X 80 (bom) =**	
Quantidade de regular =		**X 50 (regular) =**	
Quantidade de ruim =		**X 30 (ruim) =**	

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

Nota= $$NOTA = \frac{\Sigma y}{X}$$

RESULTADO FINAL

Liberação total da fatura		**Nota maior ou igual a 90 pontos**	
Liberação de 90% da fatura		**Nota entre 70 e 89,9 pontos**	
Liberação de 80% da fatura		**Nota entre 60 e 69,9 pontos**	
Liberação de 65% da fatura		**Nota entre 50 e 59,9 pontos**	
Liberação de 50% da fatura		**Nota menor ou igual a 49,9 pontos**	
Nota:	**Assinatura do responsáv pela fiscalização:**	**Assinatura d Responsável pe contratada:**	**Assinatura d Gestor do Contrato**

(continuação do Anexo VIII)

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

Nome _____DATA __/__/__

TIPOS DE OCORRÊNCIAS:
☐ TORNEIRAS BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA
☐ LÂMPADAS FIOS E TOMADAS
☐ EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS
☐ ACESSÓRIOS
☐ UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA)
☐ OUTROS
DESCRITIVO
☐ VAZAMENTOS
☐ SUBSTITUIÇÕES
☐ AJUSTES
☐ OUTROS (DISCRIMINAR)_____
_____

Ciência da Contratada:

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
https://camaraavare.sp.gov.br – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999