

## Proc. Administrativo 35- 383/2026

---

**De:** FRANCINE C. - PRE-DF-DIF-SLC

**Para:** Envolvidos internos acompanhando

**Data:** 27/02/2026 às 11:10:19

**Setores envolvidos:**

PRE, PRE-DF, PRE-JUR, PRE-DF-DIF, PRE-DF-DIF-SLC, PRE-DF-DIF-SEF, PRE-GS-DCM-SCPM, PRE-SA,  
PRE-SA-DADM

### PREGÃO ELETRÔNICO 01/2026 - Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços de Limpeza

Ilmo Presidente,

Segue para conhecimento e autorização.

—

**Francine Casare**  
*Chefia*

**Anexos:**

EDITAL\_limpeza.pdf

**EDITAL 01/2026**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026**

**DESTINADO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, CONCOMINANTE AO DE COPEIRAGEM COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.**

**PREGÃO ELETRÔNICO 01/2026**

**PROCESSO ADM 1Doc 383/2026**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://bll.org.br>**

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA 12/03/2026 ÀS 09H00.**

**PREÂMBULO**

A FUNDAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA, por solicitação da DIVISÃO ADMINISTRATIVA, torna público que se acha aberta licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de licitações denominado BLL COMPRAS disponível no site <https://bllcompras.com> com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO 01/2026**, e por se tratar de serviço comum, o critério de julgamento a ser utilizado será, **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de conservação, limpeza e copeiragem, com a disponibilização de mão de obra e material, conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital, que será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem as disposições Decreto Municipal nº29.033 DE 21 DE MARÇO DE 2024 bem como a Lei complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As Propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão enviadas por meio eletrônico, através da Internet, pelo site <https://bll.org.br>, sendo necessário o prévio credenciamento da interessada junto à plataforma.

A **SESSÃO PÚBLICA** de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico <https://bll.org.br>, no dia **12/03/2026 às 09h00, sendo que o acolhimento das propostas será no período de 02/03/2026 até as 8h00 do dia 12/03/2026**, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados na plataforma pela autoridade competente.

**ESCLARECIMENTOS:** até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, mediante solicitação por FORMA ELETRÔNICA, **EXCLUSIVAMENTE**, em campo próprio do Sistema, no endereço eletrônico <https://bll.org.br>, solicitar esclarecimentos sobre o Pregão Eletrônico 01/2026.

**IMPUGNAÇÕES:** até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, mediante solicitação por FORMA ELETRÔNICA, **EXCLUSIVAMENTE**, em campo próprio do Sistema, no endereço eletrônico <https://bll.org.br> solicitar impugnações sobre o Pregão Eletrônico 01/2026.

A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento, bem como os avisos de ordem geral serão divulgados em campo próprio no endereço eletrônico <https://bll.org.br> no prazo de até três (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, sendo a responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amoldarem ao Art. 55, § 1º, da Lei 14.133/2021.

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

Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente, devendo ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da Sessão Pública.

**DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros, reservados da dotação do orçamento vigente, a saber: 3.3.90.39.00 – 3.3.90.39.78 - Órgão 25.01.00 – Saúde, previsto no Plano de Contratação Anual sob o item 01/Saúde.

A equipe designada para a realização deste certame será:

**Pregoeiro responsável:**

Isabel Cristina Sampaio Fernandes

**Equipe de apoio:** André Augusto

Micael Fidel Rodrigues Nunes

Que na impossibilidade destes, atuarão como suplentes os demais funcionários também designados por meio da Portaria nº 09/2025 da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba.

Integram este Edital os seguintes anexos:

- **Anexo I:** Termo de Referência
- **Anexo II:** Proposta de Preços
- **Anexo III:** Memoria de Calculo
- **Anexo IV:** Minuta do Contrato
- **Anexo V:** Modelo Arquivo Declarações
- **Anexo VI:** Termo de Responsabilidade relativo às Normas de Segurança
- **Anexo VII:** Termo de Responsabilidade sobre dados e Informações

**VISTORIA:** Não é obrigatória. Se houver interesse em realizá-la, o interessado deverá agendá-la em horário de expediente e com antecedência junto à Seção Administrativa, através do telefone (15) 2101-4417, email: [gabriel@funservsorocaba.sp.gov.br](mailto:gabriel@funservsorocaba.sp.gov.br), falar com Gabriel.

**LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Rua Major João Lício, nº 265 – Centro – Sorocaba/SP. CEP: 18035-105

## 1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1.1. Destinado a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, concomitante ao de copeiragem com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, a serem realizados no Prédio da Funserv, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

## 2. PARTICIPAÇÃO

2.1.1. O registro no site <https://bll.org.br> e o credenciamento dos representantes que atuarão em nome do licitante no sistema de Pregão Eletrônico e a senha de acesso, deverão ser obtidos anteriormente à abertura da Sessão Pública.

2.1.2. O licitante responde integralmente por todos os atos praticados no Pregão Eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

2.1.3. Cada representante credenciado poderá representar apenas um licitante, em cada Pregão Eletrônico.

2.1.4. O envio da proposta vinculará o licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

2.1.5. A presente licitação dará tratamento diferenciado às MICROEMPRESAS – ME e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP, qualificadas como tais nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

2.1.6. Poderão participar empresa, isoladamente ou em consórcio.

2.1.6. Para empresas reunidas em consórcio serão exigidos:

2.1.6.1. Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, antes da celebração do contrato, subscrito pelos consorciados;

2.1.6.2. Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

2.1.6.3. Admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado,

2.1.6.4. Impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais

um consórcio de forma isolada;

2.1.6.5. Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

2.1.6.6. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

2.1.7. Não poderão participar da presente licitação:

- a) A licitante que não atenda às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;
- b) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- c) 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 terceiro grau;
- d) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6404/1976, concorrendo entre si;
- e) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- f) Agente público do órgão ou entidade licitante;
- g) Empresas que estejam enquadradas em qualquer das restrições impostas nos Artigos 14 da Lei 14.133/2021.

### 3. CREDENCIAMENTO DAS LICITANTES NO PORTAL DE COMPRAS

3.1.1. Este Pregão Eletrônico será realizado em Sessão Pública, por meio da Internet, com as condições de segurança – criptografia e autenticação, em todas suas fases.

3.1.2. O cadastro deverá ser feito no Portal, através do sítio <https://bll.org.br>;

3.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização de transações inerentes a este Pregão.

- 3.1.4. 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, excluía 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 no Portal 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 que se tornarem desatualizados.
- 3.1.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.1.6. É de responsabilidade do cadastrado, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o decorrer do processo, sendo responsável pelo ônus decorrente.

#### 4. DA PROPOSTA

- 4.1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço <https://bll.org.br> a partir do dia 02/03/2026 até o dia 12/03/2026 as 08h00.
- 4.2. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.2.1 A proposta de preço deverá ser apresentada de acordo com as etapas do processo, sendo:
- Valor da mão de obra, **por categoria**; indicando a quantidade, valor unitário, total mês, total anual
  - Valor dos equipamentos, produtos de limpeza e insumos, indicando o preço unitário e preço total mensal e anual.
  - Valor total considerando mão de obra e insumos, mensal e anual.**
  - Planilha de Custos e Formação de Preços:** Detalhando mão de obra, insumos, equipamentos, encargos sociais e lucro.
- 4.2.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.
- 4.2.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

- 4.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.
- 4.5. **A licitante ao incluir sua proposta, informações adicionais ou anexos, não poderá identificar-se sob pena de desclassificação.**
- 4.6. O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data indicada pela Contratante na Autorização de Início dos Serviços e/ou Contrato.
- 4.7. O objeto ofertado deverá atender, sob as penas da lei, a todas as especificações exigidas no Termo de Referência – Anexo I.
- 4.8. Não será admitida cotação inferior às quantidades previstas no edital. É vedada apresentação de proposta parcial, devendo o licitante contemplar todos os itens do certame.
- 4.9. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 4.9.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 4.10. Após o encerramento da Sessão pública, a licitante arrematante deverá anexar a proposta readequada em campo próprio do Portal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.
- 4.10.1. A proposta readequada deverá ser redigida nos moldes do Anexo II – Modelo de Proposta deste Edital, e deverá conter o valor global da contratação, descrição completa do serviço, data de sua assinatura, Razão Social e endereço completo da empresa, telefone, e-mail, endereço institucional e pessoal para envio de correspondências, nome completo de quem assinará o

contrato na hipótese de adjudicação, informando o número dos documentos – CPF e RG – qualificação/cargo que ocupa na empresa, e mail institucional e e-mail pessoal e a indicação do Preposto que a representará durante a vigência contratual.

4.10.1.1. A proposta deverá conter declaração, sob as penas da lei, de que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no TERMO DE REFERÊNCIA – Anexo I deste Edital e declaração de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

4.11. Não serão admitidas posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na elaboração das propostas de preços como justificativas de solicitação de quaisquer acréscimos, de reequilíbrio econômico do contrato, de indenizações ou ressarcimentos de qualquer natureza.

4.12. As propostas serão analisadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio designada para o presente certame, para aferição da conformidade do serviço ofertado com as especificações exigidas neste Edital.

4.13. Para fiscal do contrato fica responsável o Sr. Gabriel Augusto Moreira da Silva e o Sr. Micael Fidel Rodrigues Nunes.

4.14. Para gestor do contrato fica responsável o Sr. Gustavo Gomes Novaes.

## 5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no Portal, e ainda nos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP ([www.portaldatransparencia.gov.br/](http://www.portaldatransparencia.gov.br/));
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>)

5.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu

sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

5.1.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

5.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

5.2. Caso atendidas as condições de participação, será verificada por meio da plataforma a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômica financeira e habilitação técnica da licitante.

5.3. As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio da plataforma eletrônica, os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data de abertura da sessão pública.

5.4. A licitante deverá anexar a seguinte documentação para verificação do Pregoeiro quanto à sua habilitação:

#### 5.4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) **Registro empresarial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) **Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores**, tratando-se de sociedade empresária;
- d) **Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária**, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) **Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira** no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.4.1.1 Os documentos descritos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

5.4.1.2. O objeto social da empresa deverá ser compatível com o objeto desta licitação.

#### 5.4.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**);
- b) Prova de **Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e à **Divida Ativa da União**.
- d) Certidões de **regularidade de débitos para com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante, com prazo de validade vigente;
- e) Certidões de **regularidade de débitos para com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede da licitante, com prazo de validade vigente;
- f) CRF – **Certificado de Regularidade do FGTS**, atualizado para comprovação de situação regular, em cumprimento ao instituído por Lei;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

5.4.2.1 A licitante deverá apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

### 5.4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.4.3.1. A exigência econômico-financeira visa resguardar a Administração quanto a capacidade da empresa suportar encargos trabalhistas e obrigações contratuais:

- a) Certidão Negativa de **Falência** expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- c) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
- d) Será exigido, segundo o Art. 4ºB, inciso III, da Lei nº 6.019./1974, a cada renovação do contrato, o capital social integralizado da contratada compatível com o número de empregados.

5.4.3.2. No caso de empresas Recém-constituídas nos termos da Lei 14.133/2021, o balanço patrimonial, demonstrações de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício.

5.4.3.3. As demonstrações contábeis terá um acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o licitante individual, salvo se os consorciados forem em sua totalidade, microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

#### 5.4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL

5.4.4.1. A qualificação técnica/operacional decorre da necessidade de comprovação de experiência prévia em serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

a) Qualificação Operacional:

**a.1)** Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de pelo menos 01 (um) Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante e indicar, o tipo de serviço executado.

#### 5.4.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado atestando que:

- a) Nos termos do inciso VI do artigo 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, 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 7º da Constituição Federal;
- b) A empresa atende às normas relativas à saúde e segurança no trabalho, para os fins estabelecidos pelo paragrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;
- c) Está ciente de que deverá manter-se em conformidade com a legislação vigente durante toda a vigência contratual, podendo ser solicitada a demonstrá-la a qualquer instante.
- d) Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto à FUNSERV, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Jornal do Município de Sorocaba e pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo, conforme Termo de Ciência e Notificação, "Anexo a" ao contrato.
- e) Declaração de que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes e todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declara conhecer na íntegra.
- f) Para o caso de empresa em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo, e ainda, declaração, relatório

- ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- g) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.
  - h) O objeto ofertado atende às condições de garantia constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital. A(s) documentação(ões) ou comprovação(ões) que, eventualmente, não puder(em) ser verificada(s) através de consulta pela internet durante a sessão pública deste Pregão Eletrônico deverá(ão) ser entregue(s) no ato da assinatura do contrato;
  - i) Está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros, estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.
  - j) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas;
  - k) Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 5.4.6. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta FUNSERV aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;
- 5.4.7. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.
- 5.4.8. É dever do licitante, atualizar previamente as comprovações constantes da Plataforma, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar a respectiva documentação atualizada.
- 5.4.8.1. O descumprimento do subitem acima implicará na inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

5.4.8.2. Havendo a necessidade de envio de inclusão de documentos de habilitação e/ou complementares, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via plataforma, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

5.4.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

5.4.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

5.4.10.2. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

6.1. No dia e horário previstos neste Edital, o Pregoeiro dará início à Sessão Pública do Pregão Eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação, pela plataforma.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos:

6.3.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixadas neste Edital;
- b) Que apresentem preço baseado em proposta dos demais licitantes;
- c) Que contenham qualquer elemento que permita a identificação do licitante, até a finalização da fase de lances no processo licitatório.

6.3.2. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro e será sempre fundamentada e registrada na plataforma, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

- 6.3.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes;
- 6.3.4. O eventual desempate das propostas de mesmo valor será promovido pelo sistema;
- 6.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.6. Será então iniciada a etapa de lances, com a participação de todos os licitantes detentores de propostas classificadas;
- 6.6.1. Para efetuar seus lances, as licitantes deverão estar conectadas ao sistema <https://bll.org.br> para dar início à etapa competitiva. A cada lance ofertado, a licitante será imediatamente informada do seu recebimento.
- 6.6.2. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o **preço total global da contratação**.
- 6.7. Será adotado para o envio de lances no **pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO"**, demonstrando sua adequação à ampliação da competitividade e à natureza do objeto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.8. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado.
- 6.9. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.10. Se ocorrer dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar de acordo com os critérios do sistema.
- 6.10.1. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.11. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão

pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

- 6.11.1. Para essa classificação será considerado o último preço admitido de cada licitante.
- 6.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada na plataforma <https://bll.org.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.16. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
- 6.17. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no Artigo 60 da lei 14.133/2021, através de:
- Convocação das licitantes empatadas para apresentação de nova proposta em ato contínuo à classificação;
  - Avaliação de desempenho contratual dos licitantes, sendo utilizados os registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos no Edital;
  - No caso de a licitante possuir programa de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;
  - No caso de a licitante possuir programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.18. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou

- entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- b) Empresas brasileiras;
  - c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
  - d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 6.19. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 6.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá solicitar negociação para a licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 6.20.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.20.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, envie a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.21. Após o encerramento dos lances ou depois da negociação, quando for o caso, a licitante que apresentou o menor preço será imediatamente informada da decisão do Pregoeiro de aceitar o lance de menor valor.
- 6.21.1. Para essa classificação será considerado o último preço admitido de cada licitante.
- 6.21.2. Após o recebimento da Proposta readequada do licitante ofertante do menor preço, o Pregoeiro, junto com a sua equipe de apoio, irá analisá-la e verificará a aceitabilidade do menor preço assim como a conformidade da proposta com o disposto neste Edital e no Termo de Referência, decidindo motivadamente a respeito;
- 6.22. O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar aos licitantes esclarecimentos que julgar necessários, abrir diligências e verificar informações que julgar necessários.
- 6.23. A aceitabilidade dos preços ofertados será aferida a partir dos valores de mercado vigentes, apurados mediante pesquisa realizada por esta FUNSERV, juntada aos autos.

- 6.24. Aceita a solução oferecida, passará o Pregoeiro ao julgamento da Habilitação, conforme o item 5. E subitens deste Edital;
- 6.25. Ao licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.
- 6.26. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.
- 6.27. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 6.28. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.28.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 6.28.2. Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, passando então para fase de Habilitação.
- 6.29. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

## **7. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA READEQUADA**

- 7.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser anexada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 7.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;
- 7.1.2. Conter preços unitários mensais e totais dos itens, total mensal e total global (por doze meses), incluindo além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos,

frete e demais encargos incidentes, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação;

- 7.1.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;
- 7.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 7.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o preço unitário e o preço total em algarismos e por extenso.
  - 7.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço total, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 7.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 7.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 7.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.
- 7.7. É vedada apresentação de proposta parcial para esta contratação, devendo o licitante contemplar todos os itens que a integram. Não serão admitidas quantidades inferiores às previstas neste Edital;
- 7.8. O licitante classificado em 1º lugar, ofertante do menor preço, deverá compor e apresentar, também os valores constantes da planilha “Memorial de Cálculo”, para cada tipo de profissional, conforme modelo Anexo III.
- 7.9. Se a oferta não for aceitável, a Pregoeira, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, passando então à fase de habilitação.

## 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Declarada a aceitabilidade da proposta e declarada a licitante como arrematante, se dará a fase de Habilitação:

8.1.1. A licitante deverá anexar os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO em campo próprio na plataforma de compras;

8.1.2. Caso os documentos apresentados não atendam satisfatoriamente os requisitos estabelecidos no Item e subitem 5. deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanar eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações;

8.1.1.2. Tal verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada.

8.1.3. O licitante poderá suprir ou sanar eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de documentos, desde que os envie durante a fase de habilitação.

8.1.4. Caso julgue necessário, o Pregoeiro poderá solicitar o envio dos documentos originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados de forma eletrônica, para Seção de Compras, Licitações e Patrimônio, localizada no Prédio da FUNSERV na Rua Major João Lício, 265, Centro – Sorocaba/SP, CEP 18035-105, em até 02 (dois) dias após o encerramento da Sessão Pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis;

8.1.4.1. Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração, ou por publicação em órgão da imprensa oficial;

8.1.5. **A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato**, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no subitem 5.4.2., ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

8.1.6. Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado às Mes e EPMS o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarada a vencedora da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.1.6.1. A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

8.1.7. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

8.1.8. Se o licitante desatender às exigências para habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## 9. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. Divulgado o vencedor, a Pregoeira informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão **interpor recurso**, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

9.2. Havendo interposição de recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias corridos para apresentar os memoriais contendo as razões de recurso através da plataforma, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para que, havendo interesse, apresentem contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais.

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

9.4. Os recursos interpostos sem a prévia manifestação de intenção ou apresentados fora do prazo não serão conhecidos.

9.5. Dar-se-á conhecimento às interessadas da decisão dos recursos por intermédio de comunicação pela plataforma <https://bll.org.br>.

9.6. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.7. A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro submeterá à autoridade competente o processo para adjudicação do objeto do certame ao vencedor, e homologação do procedimento licitatório.

## 10. DAS HIPÓTESES DE RETOMADA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A Sessão Pública poderá ser retomada quando:

- a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que deles dependam.
- b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- c) Caso a adjudicatária se recuse a assinar o contrato ou quando convocada à assinatura, dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, ou não atender as condições para celebração da contratação;

10.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

10.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.2.2. A convocação por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na plataforma de compras <https://bll.org.br>, sendo de responsabilidade da licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

10.2.3. A divulgação do aviso também ocorrerá por publicação no Jornal do Município Sorocaba, e no sítio eletrônico [www.funservsorocaba.sp.gov.br](http://www.funservsorocaba.sp.gov.br).

10.3. Na sessão, respeitada a ordem de classificação, passar-se-á diretamente à fase de negociação.

## 11. CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de Contrato

a ser assinado pela adjudicatária no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data de convocação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período à critério desta FUNSERV, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

- 11.2. O responsável pela assinatura do contrato deverá apresentar uma cópia dos documentos pessoais e uma cópia de um comprovante de residência para ser anexado junto ao processo.
- 11.3. Se, por ocasião da formalização do contrato, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista estiver com os prazos de validade vencidos, a FUNSERV verificará a situação por meio eletrônico hábil, certificará a regularidade nos autos do processo, e anexará os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 11.4. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade mediante a apresentação da respectiva documentação, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 11.5. Constituem também condições para celebração da contratação:
  - a) Somente no caso de empresas em situação de recuperação judicial: apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
  - b) Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial: apresentação de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;
- 11.6. O contrato poderá a qualquer tempo ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.
- 11.7. Os valores pactuados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses a contar da data do orçamento estimado, conforme disposto no §3º do Art. 92 da Lei 14.133/2021.
- 11.8. Decorrido o prazo a que se refere o dispositivo 11.7, terão reajuste de acordo com a variação do índice INPC/ IBGE dos últimos 12 (doze) meses.
- 11.9. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## 12. CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. As condições de execução dos serviços, medição e pagamento estão dispostas na Minuta de Contrato e no Termo de Referência, que integram este Edital como anexos.

12.2. As notas fiscais/faturas deverão ser apresentadas para a Seção Administrativa e Patrimonial, que as encaminhará para o devido pagamento.

12.3. O pagamento somente será realizado após a entrega e conferência dos documentos comprobatórios de quitação de débitos trabalhistas.

12.3. O recebimento não exime a empresa de sua responsabilidade, na forma da lei, pela qualidade, correção e segurança do serviço prestado.

### 13. FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado pela FUNSERV, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da emissão do Atestado de Recebimento Definitivo, mediante depósito em conta corrente em nome da empresa ou boleto bancário, desde que a(s) correspondente(s) nota(s) fiscal(is) tenha(m) sido emitida(s) sem incorreções.

13.2. Não será iniciada a contagem de prazo para pagamento, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções ou irregularidades, sendo de 2 (dois) dias, a contar da comunicação pela Seção Administrativa e Patrimonial o prazo para sua regularização.

13.3. Caso a empresa não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da sua apresentação.

13.4. O fiscal do contrato, será o responsável em verificar se todo o serviço está sendo executado conforme descrito no Termo de Referência e todos os materiais estão sendo entregues como solicitado, dando um aceite na Nota Fiscal, para o efetivo pagamento.

### 14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. Além do disposto no art. 155 da Lei 14.133/2021, comete infração administrativa, nos termos da Lei, a licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:

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

14.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver proposta em especial quando:

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

- b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
  - d) Apresentar proposta em desacordo com as especificações do Edital.
- 14.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou ata de registro de preço, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 14.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 14.1.6. Fraudar a licitação
- 14.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- a) Agir em conluio ou em desconformidade com a Lei;
  - b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 14.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art 5º da Lei 12.846 de 2013.
- 14.2. Com fulcro na Lei 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, e considerada a natureza e gravidade da infração cometida, aplicar sanções aos licitantes e/ou adjudicatários, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.
- 14.2.1. À inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas, nos termos do art.156, da Lei 14.133/2021:
- a) Advertência por escrito;
  - b) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato;
  - c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a FUNSERV, por prazo não superior a 03 (três) anos, em caso de inexecução do contrato, sem justificativa aceita pela Administração da Contratante;
  - d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto

perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o art. 156 da Lei 14.133/2021.

- 14.3. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4 a multa será de 0,5% do valor do contrato licitado, a ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da comunicação oficial.
- 14.4. Para as infrações previstas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9 a multa será de 15% do valor do contrato licitado, a ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da comunicação oficial.
- 14.5. O atraso injustificado ou retardamento na execução do objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 30% (trinta por cento), conforme determina o art. 156 da Lei 14.133/2021.
- 14.5.1.A multa prevista neste Item será descontada dos créditos que a Contratada possuir com a Contratante, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas, a ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da comunicação oficial.
- 14.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar e contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.7. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias e intimará o licitante ou adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 14.8. Dos atos de sanções e penalidades caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.
- 14.9. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.10. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação

reparação integral dos danos causados.

14.11. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Sorocaba/SP, as sanções administrativas previstas neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

14.12. **DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO** – Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

14.2.1. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) **PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) **PRÁTICA CONLUIADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

14.13. O descumprimento das obrigações assumidas no presente Contrato autoriza a Contratante a rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial.

14.14. O presente Contrato poderá ser alterado, nos termos do art. 124 e seguintes do Capítulo VII da Lei 14.133/2021.

14.15. O presente Contrato poderá ser extinto, nos termos do art. 137 e seguintes do Capítulo VII da Lei 14.133/2021.

## 15. DA REPACTUAÇÃO

15.1. Os preços contratados poderão ser repactuados para manutenção do equilíbrio econômico financeiro, mediante solicitação da Contratada, instruída com demonstração analítica da variação de

custos, por meio de planilha de custos e formação de preços atualizada e, quando couber, do novo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa que fundamenta o pleito.

15.2. O interregno mínimo de 12 (doze) meses observará: (i) para mão de obra, a data de início dos efeitos financeiros do instrumento coletivo aplicável; (ii) para custos de mercado, a data da apresentação da proposta. Nas repactuações subsequentes, o interregno contará da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação relativa à mesma parcela.

15.3. A repactuação poderá ser parcelada por grupo de custos, quando os marcos temporais forem distintos, observada a anualidade.

15.4. A decisão da Administração sobre o pedido de repactuação será proferida, preferencialmente, em até 1 (um) mês contado do recebimento da documentação completa.

15.5. Os efeitos financeiros da repactuação incidirão exclusivamente sobre os itens que a motivaram, retroagindo, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do instrumento coletivo que a fundamenta.

15.6. A repactuação será formalizada por apostila, nos termos legais.

15.7. A extinção do contrato não impede o reconhecimento do direito já pleiteado tempestivamente, caso em que a quitação se dará por termo indenizatório. Em contratos de prestação continuada, o pedido deverá ser formulado durante a vigência e antes de eventual prorrogação, sob pena de preclusão lógica.

15.8. Esta cláusula não afasta o direito de as partes requererem, quando cabível, a revisão (reequilíbrio) prevista no art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021, em hipóteses legais distintas da repactuação.

## 16. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. A Administração se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente Licitação, sem que isso represente motivo para que as empresas participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização. Poderá, também, ser anulada se ocorrer qualquer irregularidade no seu processamento ou julgamento.

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

- 16.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 16.5. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 16.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 16.7. 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.
- 16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 16.9. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 16.9.1. 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 do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 16.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 16.11. A anulação do pregão induz à do contrato.
- 16.12. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 16.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: <https://bll.org.br> e [www.funservsorocaba.sp.gov.br](http://www.funservsorocaba.sp.gov.br).
- 16.14. A apresentação da proposta na licitação será considerada como evidência de que o proponente:

16.14.1. Examinou criteriosamente todos os termos e anexos do edital, que os comparou entre si e obteve do Pregoeiro informações sobre qualquer parte duvidosa, antes de apresentá-la.

16.14.2. Considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

16.14.3. Tem conhecimento e está de acordo com o local onde deverão ser prestados os serviços.

16.15. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, geradas pelo sistema.

16.16. O sistema manterá sigilo quanto à identidade dos licitantes para o Pregoeiro até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e para os demais até a etapa de habilitação.

16.17. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Jornal do Município de Sorocaba e no sítio eletrônico [www.funservsorocaba.sp.gov.br](http://www.funservsorocaba.sp.gov.br).

16.18. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

**15.19.** Integram o presente Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Proposta de Preços;
- c) Anexo III – Memória de Cálculo;
- d) Anexo IV – Minuta do Contrato;
- e) Anexo V – Modelo Arquivo Declarações;
- f) Anexo VI – Termo de Responsabilidade relativo às normas de Segurança
- g) Anexo VII – Termo de Responsabilidade sobre dados e informações

**16.19.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Sorocaba.

**Sorocaba, 27 de fevereiro de 2026.**

---

**Fábio Salun Silva Presidente**

## **TERMO DE REFERÊNCIA- TR**

### **1. DO OBJETO**

- 1.1. OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, concomitante ao de copeiragem com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.
- 1.1.1.** A presente contratação visa à manutenção das condições adequadas de higiene, salubridade, organização e conservação das dependências da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba – FUNSERV.
- 1.1.2.** Os serviços deverão ser executados de forma contínua, sistemática e ininterrupta, garantindo a limpeza e conservação das áreas internas e externas da edificação, conforme rotinas, frequências e padrões de qualidade definidos neste Termo de Referência.
- 1.1.3.** A execução do objeto deverá observar integralmente as normas técnicas aplicáveis, a legislação trabalhista, previdenciária, sanitária e de segurança do trabalho, bem como os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021.
- 1.2. NATUREZA:** A contratação possui natureza de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 6º, inciso XLV, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que sua interrupção pode comprometer a adequada prestação dos serviços administrativos e o atendimento ao público.
- 1.3. QUANTIDADE:** A execução dos serviços compreenderá a disponibilização de 04 (quatro) postos de trabalho, assim distribuídos:
- 1.3.1.** 01 (um) Líder de Limpeza com função concomitante de copeira;
- 1.3.2.** 02 (dois) Auxiliares de Limpeza com função concomitante de banheirista, tendo a obrigação trabalhista presente na NR-15, sobre exposição a agentes biológicos nocivos e artigo 192 da CLT;
- 1.3.3.** 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais.
- 1.3.4.** Todos os profissionais deverão cumprir jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, com horários definidos conforme necessidade da Administração, detalhados no modelo de execução do objeto.
- 1.3.5.** Também deverão ser fornecidos de forma integral todos os materiais, equipamentos, produtos e equipamentos necessários para a execução dos trabalhos, bem como os EPIs para os funcionários lotados na CONTRATANTE.
- 1.4. PRAZO DO CONTRATO:** O contrato decorrente desta contratação terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, conforme dispõe o art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

**1.5. PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:** O contrato poderá ser prorrogado por períodos sucessivos, respeitado o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que demonstrada a vantajosidade da prorrogação, a continuidade da necessidade do serviço e a manutenção das condições contratuais, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

## **2. JUSTIFICATIVA – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**2.1.** A presente contratação justifica-se pela necessidade permanente de manutenção das condições adequadas de higiene, asseio, conservação predial e salubridade das dependências da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba – FUNSERV, de modo a assegurar ambiente de trabalho seguro, organizado e compatível com a prestação dos serviços administrativos e de atendimento ao público;

**2.2.** A FUNSERV possui circulação diária de servidores, beneficiários, prestadores de serviços e visitantes, o que exige a execução contínua e padronizada de serviços de limpeza e conservação, visando à prevenção de riscos sanitários, à preservação do patrimônio público e ao atendimento às normas de saúde, segurança e vigilância sanitária aplicáveis a edificações de uso coletivo;

**2.3.** A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada, com dedicação exclusiva de mão de obra, responsável não apenas pela execução dos serviços, mas também pelo fornecimento integral de saneantes domissanitários, materiais de consumo, equipamentos e utensílios, garantindo padronização, qualidade, controle operacional e eficiência administrativa;

**2.4.** A terceirização dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial mostra-se a alternativa mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, permitindo à Administração concentrar seus esforços nas atividades finalísticas da Fundação, ao mesmo tempo em que transfere à contratada a responsabilidade pela gestão de pessoal, insumos, equipamentos e cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho;

**2.5.** A contratação atende aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, previstos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021, além de assegurar previsibilidade de custos, melhor controle da execução contratual e mitigação de riscos relacionados à descontinuidade dos serviços essenciais;

**2.6.** Dessa forma, a solução descrita apresenta-se como a mais vantajosa para a FUNSERV, garantindo ambiente adequado para o desenvolvimento das atividades institucionais, preservação do patrimônio público e atendimento às exigências legais e normativas aplicáveis.

**2.7.** A seleção da proposta mais vantajosa para a Administração será realizada com base no critério de menor preço global, considerando a prestação integrada dos serviços de limpeza, asseio, conservação predial e copeiragem, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, observadas as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

**2.8.** Para fins de julgamento das propostas, serão avaliados os seguintes aspectos:

- 2.8.1.** Conformidade técnica da proposta com as exigências previstas neste Termo de Referência, especialmente quanto à composição da equipe, jornada de trabalho, quantitativos mínimos de insumos e execução das rotinas operacionais;
- 2.8.2.** exequibilidade dos valores apresentados, mediante análise da planilha de composição de custos, encargos trabalhistas, tributos, insumos e demais despesas necessárias à execução integral do objeto;
- 2.8.3.** atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo legislação trabalhista, sanitária e de segurança do trabalho;
- 2.8.4.** comprovação de capacidade técnica compatível com serviços de características semelhantes, conforme requisitos de habilitação definidos.
- 2.9.** Durante a execução contratual, a avaliação do desempenho da contratada será realizada pela fiscalização do contrato que será uma comissão composta pelos servidores Gabriel Augusto Moreira da Silva, Micael Fidel Rodrigues Nunes e o Gestor do contrato será feita a pelo servidor Gustavo Gomes Novaes, considerando, entre outros, os seguintes critérios:
  - 2.9.1.** Cumprimento das rotinas de limpeza e conservação previstas no plano de trabalho;
  - 2.9.2.** Qualidade da execução dos serviços e condições de higiene dos ambientes;
  - 2.9.3.** Assiduidade, pontualidade e adequada apresentação dos profissionais;
  - 2.9.4.** Regularidade no fornecimento dos materiais e insumos contratados;
  - 2.9.5.** Atendimento tempestivo às solicitações da fiscalização e correção de eventuais não conformidades.
  - 2.9.6.** O não atendimento aos critérios de desempenho poderá ensejar aplicação das sanções administrativas previstas no contrato, sem prejuízo das demais medidas cabíveis nos termos da Lei nº 14.133/2021.

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar 04 (quatro) postos de trabalho, com dedicação exclusiva, assim distribuídos:
  - 3.2.** 01 (um) Líder de Limpeza com função concomitante de copeira;
  - 3.3.** 02 (dois) Auxiliares de Limpeza com função concomitante de banheirista;
  - 3.4.** 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais.
  - 3.5.** Todos os profissionais deverão cumprir jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, observada a legislação trabalhista vigente, de segunda a sexta-feira das 06h00 as 16h00 e sexta-feira das 06h00 as 15h00;
  - 3.6.** Os profissionais deverão atuar simultaneamente no mesmo horário, garantindo cobertura integral das áreas administrativas, sanitárias, de circulação e atendimento ao público da FUNSERV.
  - 3.7.** A CONTRATADA será integralmente responsável pela gestão da mão de obra, incluindo contratação, substituições, férias, faltas, encargos trabalhistas incluindo adicional de insalubridade devido à exposição a agentes biológicos nocivos conforme previsto na NR-15 e artigo 192 da CLT, previdenciários e fiscais, não havendo qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
  - 3.8.** Requisitos de fornecimento de materiais e saneantes necessários
  - 3.9.** A CONTRATADA deverá fornecer, às suas expensas, todos os materiais de limpeza, saneantes domissanitários, descartáveis, utensílios e insumos necessários à

execução dos serviços, respeitando as quantidades mínimas e periodicidades definidas neste Termo de Referência.

- 3.10.** Os produtos deverão possuir registro, notificação ou autorização dos órgãos competentes, quando exigido, especialmente da ANVISA, e atender às normas técnicas e sanitárias vigentes.
- 3.11.** Os materiais deverão ser entregues até o dia 05 de cada mês, devendo ser sua entrega de forma integral e única, se a CONTRATANTE julgar necessário poderá solicitar o corte ou a troca de um material por outro, desde que a troca seja feita por material constante na lista e desde que tenha o mesmo valor de mercado;
- 3.12.** A CONTRATADA poderá descontar dos pagamentos os itens que não forem entregues;
- 3.13.** Os itens serão separados em 3 listas, entrega mensal, quadrimestral e semestral, para que atenda a CONTRATANTE de forma integral pelo período contratado;
- 3.14.** A primeira entrega deverá contemplar as 3 listas, seguindo posteriormente os prazos das respectivas listas, conforme abaixo:
- 3.14.1.**

Itens com fornecimento mensal		
Item	Descrição	Quantidade
1	Álcool 70% - galão 5 litros	1 galão
2	Álcool perfumado para limpeza – galão 5 litros	15 galões
3	Aromatizador/Odorizador de ambientes aerossol 360 ml	12 sprays
4	Cera impermeabilizante acabamento acrílico auto brilho galão 5 litros	02 galões
6	Cloro líquido 5% galão 5 litros	12 galões
7	Desinfetante germicida/bactericida galão 5 litros	15 galões
8	Detergente Líquido desengordurante – frasco 500 ml	17 frascos
9	Esponja abrasiva dupla face multiuso	14 esponjas
10	Esponja de aço – pacote	02 pacotes
11	Flanela para limpeza amarela 30 x 40 – 100% algodão	5 unidades
12	Guardanapo de papel – 23,5 x 22 – branco – pacote com 50 folhas	70 pacotes
13	Limpa piso com brilho, perfumado, diluível – galão 5 litros	6 galões
15	Limpador Multiuso – frasco 500 ml	12 frascos
16	Lustra móveis – frasco 500 ml	05 frascos
17	Luvas de Látex para limpeza – par	08 unidades
18	Pano de chão em algodão 60x30 – branco	20 unidades
19	Pano de Prato 37 x 65 – tecido saco alvejado ou algodão	5 unidades
20	Papel Higiênico Branco neutro 300 metros – Folha Dupla – MACIO – fardo	10 fardos
22	Papel Higiênico rolo 30 metros Folha Dupla – Neutro – Branco – MACIO fardo com 30	4 fardos
23	Papel Toalha – Inter folha Branco – 21,5 x 22,5 - 2 dobras gramatura 26 a 28g/m <sup>2</sup> - ALTA ABSORÇÃO fardo	115 fardos
24	Pedra sanitária perfumada com suporte – 25g – cartela com 12	06 cartelas
26	Sabão em pó – pacote com 01 quilo	04 pacotes
27	Sabonete Líquido – PH neutro – Limpeza suave, não agressivo à pele –	04 galões

	galão 5 litros.	
28	Saco de lixo 100 litros – reforçado preto – pacote com 100	03 pacotes
29	Saco de lixo 20 litros – reforçado branco leitoso – pacote com 100	04 pacotes
30	Saco de 20 litros – reforçado preto – pacote com 100	04 pacotes
31	Saco de lixo 60 litros – reforçado leitoso branco – pacote com 100	04 pacotes
32	Saco de lixo 60 litros – reforçado preto – pacote com 100	04 pacotes
33	Saponáceo cremoso – 300 ml	04 unidades
34	Sabão em pedra 02 pacotes de 4 unidades	04 unidades
35	Limpa telas 04	04 unidades
36	Limpa vidro frasco 500ml	4 unidades
37	Desengordurante	4 unidades

**3.14.2.**

Itens com fornecimento quadrimestral		
Item	Descrição	Quantidade
38	Espanador	1 Unidade
39	Escova para limpeza de sanitário	04 Unidades
40	Escova oval com alça para lavagem de roupas	04 Unidades
41	Rodo	06 Unidades
42	Vassoura de nylon	04 Unidades
43	Pulverizador	04 Unidades
44	balde plástico de 20L	04 Unidades
45	Limpa inox spray	02 Unidades
46	cesto de 100L para lixo	02 Unidades
47	Lixeira para escritório	10 Unidades
48	Vassoura esfregão (esponja)	04 Unidades
49	Escova macia para limpeza de teclado	04 Unidades
50	Fita Zebrada	03 Unidades
51	Pá de Lixo	03 Unidades

**3.14.3.**

Itens com fornecimento semestral		
Item	Descrição	Quantidade
52	Cavelete placa de aviso - Chão molhado	01 Unidade

**3.15.** Requisitos de equipamentos e EPIs

**3.15.1.** CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos, ferramentas, utensílios e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à execução dos serviços, em perfeito estado de conservação e em conformidade com as normas de segurança do trabalho;

- 3.15.2.** Os empregados deverão atuar uniformizados, identificados e devidamente treinados, sendo vedada a execução dos serviços sem o uso adequado dos EPIs exigidos para cada atividade;
- 3.16.** Os serviços deverão ser executados de forma contínua, regular e padronizada, observando rotinas compatíveis com a natureza de cada ambiente (áreas administrativas, sanitárias, circulação, atendimento ao público);
- 3.17.** A CONTRATADA deverá manter responsável técnico ou preposto para acompanhamento dos serviços, interlocução com a fiscalização e imediata correção de falhas apontadas pela CONTRATANTE;
- 3.18.** É vedada a substituição de produtos, materiais ou quantitativos sem autorização prévia da CONTRATANTE.
- 3.19.** Sempre que necessário a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos profissionais de limpeza, como lavadoras, aspiradores de pó e água, enceradeiras, entre outros, para a realização de tarefas determinadas pelo Fiscal.

#### **4. MODELO DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 4.1.** A execução do objeto consistirá na prestação contínua e ininterrupta dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial nas dependências da FUNSERV, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de saneantes domissanitários, materiais, utensílios e equipamentos necessários, conforme especificações deste Termo de Referência;
- 4.2.** Não será admitido, em hipótese alguma, a inexecução dos serviços por falta de materiais.
- 4.3.** Os serviços serão executados por 04 (quatro) profissionais, sendo 01 (um) Líder de Limpeza, 02 (dois) Auxiliares de Limpeza e 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais, respeitada a jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, nos horários previamente definidos pela Administração;
- 4.4.** As atividades deverão ser efetuadas conforme segue:

DIARIAMENTE, NO MÍNIMO UMA VEZ OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

- a) Varrição, lavagem, aspiração e/ou polimento de pisos, conforme o tipo de revestimento e ambiente, em área interna e externa;
- b) Limpeza e desinfecção de sanitários, incluindo vasos sanitários, pias, torneiras, espelhos e reposição de insumos nestes e demais ambientes atendidos;
- c) Limpeza de salas, recepções, corredores, escadas, elevadores e demais áreas de circulação;
- d) Limpeza de móveis, mesas, cadeiras, balcões, telefones e superfícies acessíveis, com os materiais pertinentes a cada superfície;
- e) Coleta, separação e acondicionamento de resíduos sólidos nos locais apropriados, mantendo todos os cestos de lixo isentos de detritos;
- f) Limpeza de portas, maçanetas, interruptores, corrimãos e pontos de contato frequente;

- g) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- h) Remover manchas, polir e lustrear pisos e móveis sempre que necessário;
- i) Limpar e higienizar o elevador com produto adequado, limpando frequentemente as botoeiras com álcool 70%;
- j) Limpar e higienizar tapetes e capachos;
- k) Manter limpos os purificadores de água;
- l) Executar serviços de Copa e manter limpos e conservados todos os equipamentos como fogão, geladeira e armários existentes no local;
- m) Preparo e distribuição de café, conforme rotinas estabelecidas;
- n) Organização, limpeza e conservação da copa, cozinhas e áreas correlatas;
- o) Higienização de utensílios, louças, copos, xícaras, talheres e equipamentos utilizados;
- p) Reposição e controle de materiais de consumo da copa (copos descartáveis, açúcar, adoçante, guardanapos, etc.);
- q) Atendimento em reuniões, eventos internos e visitas institucionais, quando solicitado;
- r) Observância às normas de higiene, segurança alimentar e boas práticas.

SEMANALMENTE, NO MÍNIMO UMA VEZ OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar com produtos adequados, divisórias, portas, barras e batentes;
- a) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- b) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- c) Limpar e polir com produto adequado todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- d) Lavar pias, balcões e os pisos cerâmicos com detergente;
- e) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- f) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- g) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, NO MÍNIMO UMA VEZ OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

- a) Limpar e remover manchas de paredes, forros e rodapés;
- b) Limpar o pó de persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Remover manchas de paredes;
- d) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro;
- e) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- f) Encerar os pisos.

- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- h) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos adequados e anti embaçantes de baixa toxicidade.

TRIMESTRALMENTE, NO MÍNIMO UMA VEZ OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;
  - b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- 4.4.1.** Todas as rotinas deverão ser planilhadas e anotadas para conferencia da Lider de limpeza e posterior repasse ao fiscal de contrato, para verificação do cumprimento em sua totalidade.
- 4.5.** A CONTRATADA deverá executar os serviços observando rigorosamente as boas práticas de limpeza profissional, as normas sanitárias e de segurança do trabalho, bem como as orientações e rotinas estabelecidas pela fiscalização da FUNSERV, cumprindo o cronograma de serviços, com atendimento sempre cortês;
- 4.6.** O posto será considerado não coberto quando constatado pelo Fiscal a ausência de funcionário no local pré-estabelecido, quando da inspeção; funcionário indevidamente uniformizado e/ou não equipado conforme contrato; quando o funcionário, mesmo estando no local de trabalho, for encontrado fora das condições necessárias ao bom cumprimento dos serviços.
- 4.6.1.** A CONTRATADA deverá preencher imediatamente as faltas e afastamentos.
- 4.6.2.** As horas que ficarem descobertas por falta de substituição, serão descontados dos pagamentos.
- 4.7.** O fornecimento de todos os materiais, saneantes, equipamentos, utensílios e EPIs necessários à execução dos serviços será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo à CONTRATANTE qualquer fornecimento complementar;
- 4.8.** A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela FUNSERV, que poderá:
- 4.8.1.** Solicitar ajustes nas rotinas operacionais;
  - 4.8.2.** Determinar a correção imediata de falhas ou irregularidades;
  - 4.8.3.** Rejeitar serviços executados em desacordo com este Termo de Referência.
- 4.9.** A CONTRATADA deverá manter supervisor ou preposto responsável pelo acompanhamento diário dos serviços, com autonomia para resolver ocorrências operacionais e atender prontamente às solicitações da fiscalização;
- 4.10.** Eventuais substituições de profissionais, materiais ou rotinas somente poderão ocorrer mediante comunicação prévia e aprovação da CONTRATANTE, preservando a continuidade e a qualidade dos serviços;
- 4.11.** A execução do objeto deverá observar integralmente os princípios da eficiência, continuidade, qualidade e economicidade, assegurando a adequada conservação dos ambientes da FUNSERV durante toda a vigência contratual.

#### **4.12. DAS FUNÇÕES**

##### **4.12.1. São atribuições da Líder de limpeza:**

- a) Realizar e coordenar as atividades da equipe, garantindo a conservação, manutenção e limpeza de todo o prédio;
- b) Executar serviços de copa;
- c) Reabastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha, álcool em gel, sabonetes e demais materiais necessários;
- d) Controlar as escalas de trabalho e tarefas de toda a equipe;
- e) Realizar o controle e realizar os pedidos à Contratada de todos materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços, com o acompanhamento do Fiscal;
- f) Comunicar à contratada a necessidade de substituição de funcionários e demais ocorrências.
- g) Assumir o posto, devidamente uniformizada, com todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S);
- h) Orientar e fiscalizar para que toda a equipe utilize os Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S);
- i) Orientar e fiscalizar para que toda a equipe respeite às normas de segurança e saúde pertinentes;
- j) Comunicar imediatamente ao Fiscal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- k) Comunicar ao Fiscal, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- l) Receber e conferir, em conjunto com o Fiscal, a entrada de materiais mediante a conferência de notas fiscais e volumes e encaminhar o fornecedor ao local onde deverá ser alocado o material;
- m) Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida do Fiscal, verificando todas as dependências do prédio, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem e limpeza nas instalações;
- n) Repassar à equipe todas as orientações recebidas pelo Fiscal.

##### **4.12.2. São atribuições da Auxiliar de limpeza:**

- a) Limpar e organizar os locais indicados pela Líder, como janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, e, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes;
- b) Executar serviços de copa;
- c) Atuar com a limpeza da área interna e externa do prédio;
- d) Manter todos os cestos de lixo isentos de detritos, acondicionando e descartando-os em local indicado pelo Fiscal;
- e) Reabastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha, álcool em gel, sabonetes e demais materiais necessários;
- f) Comunicar imediatamente à Líder, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, por solicitação do Fiscal;

**4.12.3. São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:**

- a) Executar trabalhos de limpeza e manutenção em geral nas dependências internas e externas do prédio;
- b) Executar serviços de entrega e recebimento de materiais;
- c) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- d) Executar atividades de copa;
- e) Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- f) Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- g) Manter todos os cestos de lixo isentos de detritos, acondicionando e descartando-os em local indicado pelo Fiscal;
- h) Reabastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha, álcool em gel, sabonetes e demais materiais necessários;
- i) Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- j) Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- k) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- l) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- m) Executar tarefas de pequenas manutenções nas dependências do prédio, entre outras tarefas a serem designadas pelo seu superior.
- n) Comunicar imediatamente à Líder, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- o) Comunicar ao Fiscal sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- p) Sugerir, ao Fiscal, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- q) Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas;
- r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, por solicitação do Fiscal

**5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

- 5.1.1.** A medição dos serviços será realizada mensalmente, pelo Fiscal designado, considerando a efetiva prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme quantitativos, jornadas e rotinas estabelecidas neste Termo de Referência;
- 5.1.2.** A medição compreenderá a verificação, pela fiscalização da FUNSERV, dos seguintes aspectos:

- 5.1.3. Cumprimento integral da jornada de trabalho e da quantidade de profissionais contratados;
  - 5.1.4. Regularidade da execução dos serviços previstos;
  - 5.1.5. Adequação dos materiais, saneantes, equipamentos e utensílios fornecidos;
  - 5.1.6. Observância das normas de segurança, higiene e qualidade dos serviços.
  - 5.1.7. O pagamento será efetuado mensalmente, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, que certificará a conformidade da execução do objeto;
  - 5.1.8. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada somente após o encerramento do período mensal de referência e deverá conter, obrigatoriamente, a descrição do objeto contratado, o período de execução e os valores correspondentes;
  - 5.1.9. O pagamento será realizado no prazo estabelecido no contrato, contado a partir do atesto da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja pendências relativas à execução dos serviços ou à documentação obrigatória;
  - 5.1.10. Na hipótese de identificação de falhas, irregularidades ou execução parcial dos serviços, a CONTRATANTE poderá:
  - 5.1.11. Glosar proporcionalmente os valores correspondentes aos serviços não executados ou executados de forma inadequada;
  - 5.1.12. Determinar a correção imediata das irregularidades, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.
  - 5.1.13. O pagamento ficará condicionado à comprovação, pela CONTRATADA, do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e fundiárias relativas aos empregados alocados no contrato, quando exigido pela legislação vigente ou pelo edital.
  - 5.1.14. Não será admitido pagamento antecipado, salvo nas hipóteses expressamente previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual.
  - 5.1.15. Eventuais atrasos no pagamento, quando de responsabilidade da CONTRATANTE, serão tratados conforme as disposições legais e contratuais aplicáveis, não gerando direito a reajustes ou compensações não previstas em lei.
- 5.2. O pagamento será feito em até 10 (dez) dias após a emissão da nota.

## 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 6.1.1. A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada com base em pesquisa de mercado, considerando contratações similares realizadas por órgãos públicos, consultas a fornecedores especializados em serviços de limpeza, asseio e conservação predial, bem como parâmetros de custos compatíveis com a realidade operacional da FUNSERV.
- 6.1.2. Valor estimado mensal de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), levando em consideração o memorial de cálculo apresentado no item 6.1.2.1 e 6.1.2.2, que apresenta um valor total de R\$ 19.989,16 porém tendo uma variação nos valores de produtos e impostos, tendo uma média mensal de R\$ 20.000,00;
- 6.1.2.1. Custos com funcionários e impostos:

Funcionários	Salário Bruto	Refeição	Vale Transporte	FGTS	Banheirista	Total
Lider	R\$ 1.943,47	R\$ 360,00	R\$ 284,00	R\$ 145,30		R\$ 2.732,77
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.837,40	R\$ 360,00	R\$ 284,00	R\$ 137,37		R\$ 2.618,77
Auxiliar de Limpeza	R\$ 1.837,40	R\$ 360,00	R\$ 284,00	R\$ 137,37	R\$ 607,20	R\$ 3.225,97
Auxiliar de Limpeza	R\$ 1.837,40	R\$ 360,00	R\$ 284,00	R\$ 137,37	R\$ 607,20	R\$ 3.225,97
EPIs e Uniforme						R\$ 500,00
						R\$ 12.303,48

Impostos Nota	Valor
ISSQN	R\$ 960,65
IRRF	R\$ 922,22
Cont. Previdenciária	R\$ 1.729,79
<b>Total</b>	<b>R\$ 3.612,66</b>

<b>Total</b>	<b>R\$ 15.916,14</b>
--------------	----------------------

**6.1.2.2.** Custos com material, por sazonalidade:

Itens com fornecimento mensal				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
1	Álcool 70% - galão 5 litros	1 galão	R\$ 34,90	R\$ 34,90
2	Álcool perfumado para limpeza – galão 5 litros	15 galões	R\$ 21,56	R\$ 323,40
3	Aromatizador/Odorizador de ambientes aerossol 360 ml	12 sprays	R\$ 8,45	R\$ 101,40
4	Cera impermeabilizante acabamento acrílico auto brilho galão 5 litros	02 galões	R\$ 33,00	R\$ 66,00
6	Cloro líquido 5% galão 5 litros	12 galões	R\$ 9,00	R\$ 108,00

7	Desinfetante germicida/bactericida galão 5 litros	15 galões	R\$ 7,27	R\$ 109,05
8	Detergente Líquido desengordurante – frasco 500 ml	17 frascos	R\$ 1,59	R\$ 27,03
9	Esponja abrasiva dupla face multiuso	14 esponjas	R\$ 0,89	R\$ 12,46
10	Esponja de aço – pacote	02 pacotes	R\$ 1,80	R\$ 3,60
11	Flanela para limpeza amarela 30 x 40 – 100% algodão	5 unidades	R\$ 1,00	R\$ 5,00
12	Guardanapo de papel – 23,5 x 22 – branco – pacote com 50 folhas	70 pacotes	R\$ 1,80	R\$ 126,00
13	Limpa piso com brilho, perfumado, diluível – galão 5 litros	6 galões	R\$ 11,90	R\$ 71,40
15	Limpador Multiuso – frasco 500 ml	12 frascos	R\$ 2,26	R\$ 27,12
16	Lustra móveis – frasco 500 ml	05 frascos	R\$ 5,79	R\$ 28,95
17	Luvas de Látex para limpeza – par	08 unidades	R\$ 1,80	R\$ 14,40
18	Pano de chão em algodão 60x30 – branco	20 unidades	R\$ 3,89	R\$ 77,80
19	Pano de Prato 37 x 65 – tecido saco alvejado ou algodão	5 unidades	R\$ 3,20	R\$ 16,00
20	Papel Higiénico Branco neutro 300 metros – Folha Dupla – MACIO – fardo	10 fardos	R\$ 22,90	R\$ 229,00
22	Papel Higiénico rolo 30 metros Folha Dupla – Neutro – Branco – MACIO fardo com 30	4 fardos	R\$ 76,90	R\$ 307,60
23	Papel Toalha – Inter folha Branco – 21,5 x 22,5 - 2 dobras gramatura 26 a 28g/m <sup>2</sup> - ALTA ABSORÇÃO fardo	115 fardos	R\$ 11,79	R\$ 1.355,85
24	Pedra sanitária perfumada com suporte – 25g – cartela com 12	06 cartelas	R\$ 12,48	R\$ 74,88
26	Sabão em pó – pacote com 01 quilo	04 pacotes	R\$ 4,59	R\$ 18,36
27	Sabonete Líquido – PH neutro – Limpeza suave, não agressivo à pele – galão 5 litros.	04 galões	R\$ 13,38	R\$ 53,52
28	Saco de lixo 100 litros – reforçado preto – pacote com 100	03 pacotes	R\$ 18,00	R\$ 54,00
29	Saco de lixo 20 litros – reforçado branco leitoso – pacote com 100	04 pacotes	R\$ 15,90	R\$ 63,60
30	Saco de 20 litros – reforçado preto – pacote com 100	04 pacotes	R\$ 9,50	R\$ 38,00
31	Saco de lixo 60 litros – reforçado leitoso branco – pacote com 100	04 pacotes	R\$ 17,11	R\$ 68,44
32	Saco de lixo 60 litros – reforçado preto – pacote com 100	04 pacotes	R\$ 12,00	R\$ 48,00
33	Saponáceo cremoso – 300 ml	04 unidades	R\$ 3,90	R\$ 15,60
34	Sabão em pedra 02 pacotes de 4 unidades	04 unidades	R\$ 1,49	R\$ 5,96
35	Limpa telas 04	04 unidades	R\$ 9,85	R\$ 39,40
36	Limpa vidro frasco 500ml	4 unidades	R\$ 3,90	R\$ 15,60
37	Desengordurante	4 unidades	R\$ 4,38	R\$ 17,52
<b>Total</b>				<b>R\$ 3.514,84</b>

Itens com fornecimento quadrimestral				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
38	Espanador	1 Unidade	R\$ 7,44	R\$ 7,44
39	Escova para limpeza de sanitário	04 Unidades	R\$ 8,50	R\$ 34,00
40	Escova oval com alça para lavagem de roupas	04 Unidades	R\$ 3,98	R\$ 15,92
41	Rodo	06 Unidades	R\$ 10,90	R\$ 65,40
42	Vassoura de nylon	04 Unidades	R\$ 7,79	R\$ 31,16
43	Pulverizador	04 Unidades	R\$ 3,60	R\$ 14,40
44	balde plástico de 20L	04 Unidades	R\$ 14,90	R\$ 59,60
45	Limpa inox spray	02 Unidades	R\$ 14,00	R\$ 28,00
46	cesto de 100L para lixo	02 Unidades	R\$ 39,90	R\$ 79,80
47	Lixeira para escritório	10 Unidades	R\$ 5,80	R\$ 58,00
48	Vassoura esfregão (esponja)	04 Unidades	R\$ 5,90	R\$ 23,60
49	Escova macia para limpeza de teclado	04 Unidades	R\$ 8,99	R\$ 35,96
50	Fita Zebrada	03 Unidades	R\$ 9,90	R\$ 29,70
51	Pá de lixo	02 Unidades	R\$ 3,60	R\$ 7,20
<b>Total</b>				<b>R\$ 499,18</b>

Itens com fornecimento semestral				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
52	Cavalete placa de aviso - Chão molhado	01 Unidade	R\$ 25,00	R\$ 25,00

<b>Total</b>	<b>R\$ 4.074,02</b>
--------------	---------------------

- 6.1.3.** Referido valor serve exclusivamente como referência para o planejamento da contratação e para a análise de vantajosidade das propostas, não constituindo valor máximo obrigatório. Trata-se, portanto, de valores a serem apurados mais profundamente com o decorrer do processo licitatório, sendo a contratação efetivada pela proposta mais vantajosa à Administração;
- 6.1.4.** O valor estimado contempla, de forma global e integrada, todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo, mas não se limitando a:
- 6.1.5.** Remuneração da mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e sociais;
- 6.1.6.** Benefícios legais e convencionais dos empregados;
- 6.1.7.** Fornecimento contínuo de saneantes domissanitários, materiais de limpeza, insumos e equipamentos;
- 6.1.8.** Equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- 6.1.9.** Custos administrativos, operacionais, logísticos e de gestão do contrato;
- 6.1.10.** Tributos incidentes.
- 6.2.** A estimativa de custos atende ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, assegurando que o orçamento reflita preços compatíveis com os praticados no mercado, sem prejuízo da qualidade dos serviços a serem prestados.
- 6.3.** A dotação orçamentária específica para suportar a despesa decorrente desta contratação será indicada no momento oportuno, após a definição da fonte de recursos, em consonância com a disponibilidade orçamentária e financeira da FUNSERV.

## 7. CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

- 7.1.** A CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento das obrigações trabalhistas através da apresentação dos documentos conforme tabela abaixo:

Documentos	Início da prestação	Alteração no quadro de empregados	Comprovação anual	Comprovação mensal
Contrato de trabalho	X	X		
Convenção /Acordo Sentenças/Normativas	X		X	
Registro empregado (livro com número do registro e da CTPS)	X	X		

<p>Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, adicional de risco, auxílio-funeral, seguro de vida, contribuição sindical).</p>	<p>X</p>			<p>X</p>
---	----------	--	--	----------

**7.2.** Havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob o contrato, e substituição por outro, a CONTRATADA se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:

- a) Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor;
- b) Documento de concessão de Aviso-Prévio trabalhado ou indenizado;
- c) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;
- d) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado;
- e) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.
- f) Cálculo utilizado como base para rescisão.
- g) Comprovante de pagamento da rescisão.

**7.3.** A CONTRATADA deverá fornecer OBRIGATORIAMENTE, mensalmente, cesta básica in natura ou vale alimentação aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da classe.

**7.4.** A CONTRATADA deverá fornecer OBRIGATORIAMENTE, mensalmente, vale-refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho

**7.5.** A CONTRATADA deverá fornecer OBRIGATORIAMENTE, mensalmente, vale-transporte aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho

**7.6.** A CONTRATADA deverá observar e fazer cumprir o pagamento e disponibilização de todos os benefícios, auxílios, seguros, entre outros itens, estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho.

## **8. DEMAIS ESPECIFICAÇÕES**

- 8.1.** A CONTRATADA deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis da data indicada na Autorização para Início dos Serviços:
- 8.1.1.** Relação da equipe de funcionários que irão prestar os serviços, com nome, número e cópia de documentos de identificação, função e atividade, documento trabalhista e comprovante de recebimento de uniformes e EPI'S. Qualquer alteração desta relação durante o andamento dos serviços deverá ser atualizada junto à Comissão de Fiscalização com antecedência;
- 8.2.** A dotação orçamentária específica para suportar a despesa decorrente desta contratação será indicada no momento oportuno, após a definição da fonte de recursos, em consonância com a disponibilidade orçamentária e financeira da FUNSERV.
- 8.3.** A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, quantitativo suficiente de profissionais, materiais, saneantes domissanitários, equipamentos e insumos necessários à perfeita execução dos serviços, garantindo a continuidade, regularidade e qualidade das atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 8.4.** Todos os produtos utilizados deverão possuir registro ou notificação junto à ANVISA, quando aplicável, e atender às normas da ABNT e demais regulamentações sanitárias vigentes, sendo vedado o uso de materiais que ofereçam riscos à saúde dos usuários ou ao patrimônio público.
- 8.5.** Os empregados da CONTRATADA deverão estar devidamente uniformizados, identificados por crachá e munidos de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs adequados às atividades desempenhadas, sendo de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA o fornecimento, substituição e fiscalização do uso correto desses equipamentos.
- 8.6.** A CONTRATADA será integralmente responsável por quaisquer danos causados ao patrimônio da FUNSERV ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou subcontratados, não sendo admitida a transferência de responsabilidade à Administração.
- 8.7.** A fiscalização do contrato poderá, a qualquer tempo, solicitar ajustes operacionais, substituição de profissionais que apresentem conduta inadequada ou desempenho insatisfatório, bem como a correção imediata de falhas na execução dos serviços, sem que isso gere ônus adicional à FUNSERV.
- 8.8.** Os serviços deverão ser executados de modo a não interferir no funcionamento normal das atividades administrativas e no atendimento ao público, adotando-se medidas preventivas para minimizar transtornos, riscos e impactos operacionais.
- 8.9.** O descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 8.10.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela FUNSERV, por meio de servidor(es) formalmente designado(s) como Fiscal e Gestor do Contrato, nos termos dos arts. 117 e 174 da Lei nº 14.133/2021;
- 8.11.** Ficam designados como Gestor do contrato o Sr. Gustavo Gomes Novaes, e como fiscal o Sr. Gabriel Augusto Moreira da Silva;
- 8.12.** A fiscalização exercida pela FUNSERV não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto à perfeita execução do objeto, à observância das normas legais,

trabalhistas, previdenciárias, ambientais e de segurança do trabalho, nem quanto aos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros;

**8.13.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, bem como pelo descumprimento das obrigações assumidas, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções, conforme arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021:

**8.14.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui a possibilidade de responsabilização civil e penal da CONTRATADA, quando cabível;

**8.15.** As sanções poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração cometida, os danos causados à Administração, a reincidência e os antecedentes da CONTRATADA;

**8.16.** A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

**8.17.** A rescisão do contrato poderá ocorrer a qualquer tempo, nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, mediante processo administrativo regularmente instaurado, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**8.18.** A rescisão poderá ocorrer também por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração e inexistam prejuízos ao interesse público, nos termos da legislação vigente.

**8.19.** A rescisão contratual não exige a CONTRATADA das responsabilidades civis, administrativas e legais decorrentes da execução do contrato, inclusive quanto aos danos eventualmente causados à CONTRATANTE ou a terceiros.

**8.20.** As informações deste Termo de Referência, do Edital e seus Anexos se complementam.

**8.21.** A gestão contratual será realizada em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, especialmente os artigos 117 a 121, mediante atuação coordenada do gestor do contrato e do fiscal designado pela Administração, garantindo o acompanhamento contínuo da execução dos serviços e a verificação do cumprimento integral das obrigações assumidas pela contratada.

**8.22.** A fiscalização será exercida de forma sistemática e preventiva, com foco na qualidade dos serviços, regularidade da mão de obra, correta utilização dos insumos e manutenção das condições de higiene e conservação predial. O fiscal do contrato manterá registro próprio das ocorrências relevantes, incluindo apontamentos sobre desempenho operacional, substituições de profissionais, reposição de materiais, não conformidades e providências adotadas.

**8.23.** O gestor do contrato será responsável pelo acompanhamento estratégico da execução, análise de relatórios apresentados pela fiscalização, avaliação da vantajosidade da continuidade contratual e adoção das medidas administrativas necessárias, incluindo eventual aplicação de sanções ou proposição de ajustes contratuais.

**8.24.** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada quanto à correta execução dos serviços, sendo esta responsável por reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, quaisquer falhas identificadas, conforme previsto na legislação vigente.

- 8.25.** A avaliação do desempenho da contratada será contínua e baseada em critérios objetivos de qualidade, eficiência operacional, cumprimento das rotinas estabelecidas e atendimento às normas sanitárias e de segurança do trabalho, visando assegurar a manutenção dos padrões institucionais exigidos pela FUNSERV.
- 8.26.** Considerando que o objeto da contratação consiste na prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de materiais e insumos, verifica-se a existência de riscos operacionais, administrativos e trabalhistas inerentes à execução contratual, especialmente relacionados à continuidade do serviço público, à adimplência das obrigações trabalhistas e à necessidade de manutenção das condições adequadas de salubridade nas dependências da FUNSERV.
- 8.27.** Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá exigir prestação de garantia nas contratações, desde que devidamente justificada. Considerando a natureza continuada do serviço, a essencialidade das atividades desempenhadas, o envolvimento direto de trabalhadores nas dependências da Administração e os potenciais impactos decorrentes de eventual inadimplemento contratual, entende-se adequada e proporcional a exigência de garantia contratual como mecanismo de mitigação de riscos e de proteção ao interesse público.
- 8.28.** Neste caso, por ser uma decisão administrativa e não obrigatória não será solicitado as participantes do certame, pois a Funserv possui uma administração de contratos totalmente ativa, onde analisa a documentação mês a mês e somente após essa análise a nota é liberada para pagamento, o que diminui substancialmente a inadimplência dos prestadores com seus colaboradores e quando ocorre a empresa sofre sanções e até mesmo retenção dos pagamentos até que a situação se resolva, não havendo necessidade de um caução.

**ANEXO II**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**

OBJETO: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Nome do responsável pela proposta \_\_\_\_\_

RG.: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, E mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Apresento e submeto para apreciação nossa proposta comercial relativa à Prestação de Serviços de Limpeza e também fornecimento dos produtos assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na sua elaboração.

**Valor da Mão de Obra**

Descrição:	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
Mão de obra		R\$	R\$
• Por categoria			

**Valor do Material/Equipamento**

Itens com fornecimento mensal				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
1	Álcool 70% - galão 5 litros	1 galão		
2	Álcool perfumado para limpeza – galão 5 litros	15 galões		
3	Aromatizador/Odorizador de ambientes aerossol 360 ml	12 sprays		
4	Cera impermeabilizante acabamento acrílico auto brilho galão 5 litros	02 galões		
6	Cloro líquido 5% galão 5 litros	12 galões		
7	Desinfetante germicida/bactericida galão 5 litros	15 galões		
8	Detergente Líquido desengordurante – frasco 500 ml	17 frascos		
9	Esponja abrasiva dupla face multiuso	14 esponjas		
10	Esponja de aço – pacote	02 pacotes		
11	Flanela para limpeza amarela 30 x 40 – 100% algodão	5 unidades		
12	Guardanapo de papel – 23,5 x 22 – branco – pacote com 50 folhas	70 pacotes		
13	Limpa piso com brilho, perfumado, diluível – galão 5 litros	6 galões		
15	Limpador Multiuso – frasco 500 ml	12 frascos		
16	Lustra móveis – frasco 500 ml	05 frascos		



FUNSERV  
SOROCABA

Fundação da Seguridade  
Social dos Servidores  
Públicos Municipais  
De Sorocaba

17	Luvas de Látex para limpeza – par	08 unidades		
18	Pano de chão em algodão 60x30 – branco	20 unidades		
19	Pano de Prato 37 x 65 – tecido saco alvejado ou algodão	5 unidades		
20	Papel Higiênico Branco neutro 300 metros – Folha Dupla – MACIO – fardo	10 fardos		
22	Papel Higiênico rolo 30 metros Folha Dupla – Neutro – Branco – MACIO fardo com 30	4 fardos		
23	Papel Toalha – Inter folha Branco – 21,5 x 22,5 - 2 dobras gramatura 26 a 28g/m <sup>2</sup> - ALTA ABSORÇÃO fardo	115 fardos		
24	Pedra sanitária perfumada com suporte – 25g – cartela com 12	06 cartelas		
26	Sabão em pó – pacote com 01 quilo	04 pacotes		
27	Sabonete Líquido – PH neutro – Limpeza suave, não agressivo à pele – galão 5 litros.	04 galões		
28	Saco de lixo 100 litros – reforçado preto – pacote com 100	03 pacotes		
29	Saco de lixo 20 litros – reforçado branco leitoso – pacote com 100	04 pacotes		
30	Saco de 20 litros – reforçado preto – pacote com 100	04 pacotes		
31	Saco de lixo 60 litros – reforçado leitoso branco – pacote com 100	04 pacotes		
32	Saco de lixo 60 litros – reforçado preto – pacote com 100	04 pacotes		
33	Saponáceo cremoso – 300 ml	04 unidades		
34	Sabão em pedra 02 pacotes de 4 unidades	04 unidades		
35	Limpa telas 04	04 unidades		
36	Limpa vidro frasco 500ml	4 unidades		
37	Desengordurante	4 unidades		
		Total		

Itens com fornecimento quadrimestral				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
38	Espanador	1 Unidade		
39	Escova para limpeza de sanitário	04 Unidades		
40	Escova oval com alça para lavagem de roupas	04 Unidades		
41	Rodo	06 Unidades		
42	Vassoura de nylon	04 Unidades		
43	Pulverizador	04 Unidades		
44	balde plástico de 20L	04 Unidades		

Assinado por 1 pessoa: FABIO \$ALUN \$ILVA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://funservsorocaba.doc.com.br/verificacao/A870-4229-7D93-7092> e informe o código A870-4229-7D93-7092





FUNSERV  
SOROCABA

Fundação da Seguridade  
Social dos Servidores  
Públicos Municipais  
De Sorocaba

45	Limpa inox spray	02 Unidades		
46	cesto de 100L para lixo	02 Unidades		
47	Lixeira para escritório	10 Unidades		
48	Vassoura esfregão (esponja)	04 Unidades		
49	Escova macia para limpeza de teclado	04 Unidades		
50	Fita Zebrada	03 Unidades		
51	Pá de lixo	02 Unidades		
Total				

Itens com fornecimento semestral				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
52	Cavalete placa de aviso - Chão molhado	01 Unidade		

Total	
-------	--

### Valor Global para 12 (doze) meses – Mão de Obra e Material

Descrição:	Quantidade	Valor mensal	Valor Global
Mão de obra	12 meses	R\$	R\$
Material			

Prazo previsto para execução dos serviços: **12 (doze) meses.**

Optante pelo Simples Nacional: ( ) Sim ( ) Não Prazo

de validade da proposta: 60 dias

Declaro, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Termo de Referência.

Declaro que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

**ANEXO III**

<b>CUSTOS DO SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL</b> <b>MÊS DE REFERÊNCIA:</b> <b>ESCALA:</b> <b>TURNO:</b> <b>TIPO:</b> <b>Discriminação dos Custos</b>		
	Valores expressos em Reais (R\$)	
<b>Remuneração</b>	<b>R\$</b>	<b>%</b>
Salário-base		
<b>Benefícios Mensais e Diários</b>		
Vale-transporte		
Custo mensal		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Vale-refeição		
Custo mensal		
Dia da categoria – 16/maio		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Cesta básica		
Custo com cesta básica		
Crédito PIS/COFINS		
Assistência médica familiar		
Custo com assistência médica familiar		
Crédito PIS/COFINS		
Benefício social familiar e natalidade		
Custo com benefício social familiar e natalidade		
Crédito PIS/COFINS		
Auxílio-creche		
Norma Regulamentadora N.º 07		
Prêmio Assiduidade		
<b>Insumos Diversos</b>		
Uniforme		
Custo mensal		
Crédito PIS/COFINS		
EPI		
Custo mensal		
Crédito PIS/COFINS		
Material		
<b>Encargos Sociais e Trabalhistas</b>		
Encargos previdenciários e FGTS		
13º Salário + Adicional de férias		
Afastamento maternidade		
Custo de reposição do profissional ausente		
Custo de rescisão		
Outros*		
<b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>		
Custos Indiretos		
Lucro		
Tributos		
ISS		
PIS		
COFINS		
<b>Total</b>		

## ANEXO IV

**MINUTA DE CONTRATO XXX/2026 PREGÃO ELETRÔNICO 02/2025 PROCESSO 1 DOC Nº CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA E \_\_\_\_\_, DESTINADO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, CONCOMINANTE AO DE COPEIRAGEM COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS À FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA.**

A Fundação da Seguridade social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, inscrita no CNPJ sob nº. 67.366.310/0001-03, isenta de Inscrição Estadual, com sede na Rua Major João Lício, 265 - Vila Amélia – Sorocaba/SP – CEP 18035-105, denominada simplesmente FUNSERV, neste ato representada por sua Presidente, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, de ora em diante designada CONTRATANTE e a empresa \_\_\_\_\_ ( em recuperação judicial/extrajudicial quando for o caso) inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador do RG nº. \_\_\_\_\_ e CPF nº. \_\_\_\_\_, na qualidade de vencedora do Pregão Eletrônico 01/2026, doravante denominada CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 14133/2021, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA

#### OBJETO

- 1.1. Obriga-se a CONTRATADA a prestar serviços de Limpeza, asseio e conservação predial, concomitantemente ao de copeiragem com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos conforme termos e especificações constantes no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital e da proposta apresentada.
- 1.2. A CONTRATADA deverá realizar os serviços de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.
- 1.3. Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:
  - a) Edital do Pregão Eletrônico nº 01/2026 e seus Anexos;
  - b) Proposta de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026, apresentada pela CONTRATADA;
  - c) Ata da sessão do Pregão Eletrônico nº 01/2026.
- 1.4. O contrato poderá ter seus quantitativos alterados nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/2021.

### CLÁUSULA SEGUNDA

#### VALOR E RECURSOS

- 2.1 O valor total estimado do presente contrato é de R\$ (            ).
- 2.2. A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Despesa 33.90.39.00 - 33.90.39.78 - Órgão 25.01.00 – Assistência à Saúde.

- 2.3.** Os valores pactuados serão fixos e irrealizáveis pelo período de 12 (doze) meses a contar da data do orçamento estimado, conforme disposto no §3º do Art. 92 da Lei 14.133/2021.
- 2.4.** Decorrido o prazo a que se refere o dispositivo 2.3, o valor, terá reajuste de acordo com a variação do índice INPC/ IBGE dos últimos 12 (doze) meses.

### **CLÁUSULA TERCEIRA** **VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO**

- 3.2.** A vigência deste contrato inicia-se na data determinada pela Contratante para início dos serviços.
- 3.1.** O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos contados da data indicada pela Contratante, podendo ser prorrogado a julgam das partes nos termos do art. 107 da Lei Federal 14.133/2021, até o prazo final de 60 (sessenta) meses.
- 3.3.** As prorrogações do prazo de execução serão formalizadas mediante celebração dos termos de aditamento a este contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal 14.133/2021.
- 3.4.** A cada renovação será exigido, segundo o Art. 4º B, inciso III, da Lei nº 6.019/1974, o capital social integralizado da contratada compatível com o número de empregados.
- 3.5.** A não prorrogação contratual por conveniência do CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

### **CLÁUSULA QUARTA** **FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 4.1.** Os serviços deverão ser executados de acordo com as determinações da CONTRATANTE, correndo por conta da CONTRATADA as despesas de seguros, transporte, viagens, hospedagens, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução do objeto desta licitação.
- 4.2.** Não obstante ser a CONTRATADA a exclusiva responsável pela execução dos serviços, ao CONTRATANTE é reservado o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer ampla e completa fiscalização sobre os serviços contratados.
- 4.3.** A CONTRATANTE poderá exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica.
- 4.4.** A CONTRATANTE realizará mensalmente a medição dos serviços avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados no período considerado, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas neste contrato.

- 4.5.** A FUNSERV designará o servidor Gustavo Gomes Novaes gestor do contrato.
- 4.6.** A FUNSERV designará o servidor Gabriel Augusto Moreira da Silva para a Fiscalização, para garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.
- 4.7.** A fiscalização consistirá no acompanhamento sistemático das atividades, abrangendo:

#### **4.7.1 Fiscalização Técnica**

- a) Verificação Visual se os ambientes (escritórios, banheiros, vidros, cozinha) estão limpos conforme o padrão de desempenho estipulado.
- b) Verificar se as tarefas diárias, semanais e mensais estão sendo cumpridas nos horários acordados.
- c) Conferir se a qualidade e a quantidade dos produtos de limpeza, correspondem ao que foi contratado.
- d) Verificar se os equipamentos estão disponíveis e em bom estado de conservação
- e) Verificar as anotações efetuadas na planilha de tarefas. Item 4.4.1.

#### **4.7.2. Fiscalização de Mão de Obra**

- a) Garantir que todos os funcionários estejam devidamente uniformizados e utilizando crachás visíveis.
- b) Fiscalizar o uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, como luvas, botas e sinalização de “piso molhado”.
- c) Acompanhar se o número de funcionários no local corresponde ao previsto no contrato.

#### **4.7.3. Fiscalização Administrativa**

4.7.3.1. Para o pagamento das faturas, o fiscal deve conferir documentos que comprovem a regularidade da empresa:

- a) Pagamentos Trabalhistas: Comprovação de pagamento de salários, férias e benefícios (vale-transporte, vale-refeição).
- b) Encargos Sociais: Certidões de regularidade do FGTS (CRF) e do INSS (CND Previdenciária).
- c) Controle de Ponto: Análise das folhas de frequência para validar as horas trabalhadas.

#### **4.7.4. Gestão de Ocorrências**

- a) Registro Próprio: O fiscal deve anotar todas as faltas, defeitos observados e ocorrências em um livro de ordem ou sistema oficial.

b) Medição e Atestação: Emitir o termo de recebimento ou atestar a nota fiscal apenas após confirmar que o serviço foi prestado integralmente em livro ordem e sistema oficial.

## **CLÁUSULA QUINTA**

### **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Além das obrigações e condições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital, a CONTRATADA obriga-se a:

- 5.1. Executar e responsabilizar se integralmente pelos serviços, objeto deste contrato, nas condições previstas no Edital e em sua proposta;
- 5.2. Instruir seus profissionais quanto às necessidades de acatar as orientações da FUNSERV;
- 5.3. Manter durante toda a execução deste contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação;
- 5.4. Comunicar à Fiscalização, sempre que necessário, as ocorrências verificadas no transcorrer dos serviços, quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços;
- 5.5. Atender toda a legislação (no âmbito federal, estadual e municipal), durante o fornecimento do objeto deste instrumento;
- 5.6. Cumprir com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas;
- 5.7. Manter durante toda a execução deste contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação;
- 5.8. Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pela FUNSERV;
- 5.9. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato;
- 5.10. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução deste contrato;
- 5.11. Indicar preposto no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da data da publicação do extrato deste contrato, com no mínimo as seguintes informações: nome, número do RG, número de telefone e endereço de e mail;
  - 5.11.1. O preposto do contrato, além das atribuições designadas no Termo de Referência, realizará todos os atos necessários e compatíveis com os compromissos assumidos no presente ajuste, garantindo seu fiel cumprimento perante o CONTRATANTE;

- 5.11.2.** A mudança de preposto do contrato deverá ser formalmente comunicada à FUNSERV;
- 5.12.** Manter sigilo de informações que por qualquer meio venha a ter acesso referente ao CONTRATANTE ou a seus servidores.
- 5.12.1.** A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos na cláusula 5.9., não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.
- 5.13.** A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, sob pena de rescisão.
- 5.13.1.** Não será permitida a subcontratação para a prestação de serviços .
- 5.14.** A CONTRATADA em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação sempre que solicitada pela fiscalização da FUNSERV, e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar, por escrito, à FUNSERV.
- 5.15.** A CONTRATADA deverá manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações a que venham ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução dos serviços.
- 5.15.1.** Esta obrigação aplica-se também aos profissionais que estejam direta ou indiretamente a serviço do contratado.
- 5.16.** A CONTRATADA deverá assinar, por meio de seu representante legal, Termo de Responsabilidade relativo às normas de segurança, ao uso de recursos de tecnologia (caso utilizem) e à responsabilidade sobre dados e informações da CONTRATANTE, conforme modelo fornecido pela CONTRATANTE, Anexos VII e VII.
- 5.16.1.** A CONTRATADA deverá levar a conhecimento de todos os profissionais que venham a prestar os serviços, o Termo de Responsabilidade relativo às normas de segurança, ao uso de recursos de tecnologia (caso utilizem) e à responsabilidade sobre dados e informações da CONTRATANTE, garantindo que todos zelem pela observância do mesmo.

## CLÁUSULA SEXTA

### OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Além das obrigações e condições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital, CONTRATANTE obriga-se a:

- 6.1.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através do fiscal do contrato, verificando mensalmente se a CONTRATADA cumpre integralmente o definido no TERMO DE REFERÊNCIA, observando o cumprimento das obrigações e se está se obtendo o resultado esperado.
- 6.2.** Indicar, formalmente, Comissão de Fiscalização e Gestor para o acompanhamento da execução contratual.

- 6.3. Constatada a regularidade dos procedimentos, liberar o pagamento da fatura da prestação aprovada dos serviços.
- 6.4. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 6.5. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade no fornecimento ao objeto contratado.
- 6.6. Exercer a mais ampla fiscalização dos serviços prestados.
- 6.7. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.
- 6.8. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

## **CLÁUSULA SÉTIMA**

### **DO PAGAMENTO**

- 7.1. Após o término de cada período mensal, a Comissão de Fiscalização comunicará à CONTRATADA a autorização para emissão da correspondente nota fiscal/fatura.
- 7.2. Estando em ordem a documentação, a Comissão de Fiscalização atestará a medição mensal e encaminhará a Nota Fiscal a pagamento.
- 7.3. Os pagamentos mensais serão realizados no 10<sup>º</sup> (décimo) dia após recebimento pela CONTRATANTE da devida nota fiscal, por meio de boleto, ou depósito em conta corrente devidamente cadastrada na Divisão Administrativa e Financeira da FUNSERV, valendo como recibo o comprovante de depósito.
- 7.4. No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o
- 7.5. No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.
- 7.6. A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas anteriores assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.
- 7.8. Conforme legislação vigente, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, e contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

**7.9.** Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

**7.10.** A não observância do prazo previsto para apresentação das notas fiscais/faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

**7.11.** O arquivo eletrônico do documento fiscal deverá ser enviado para os seguinte e-mails: [gabriel@funservsorocaba.sp.gov.br](mailto:gabriel@funservsorocaba.sp.gov.br)/[gustavo@funservsorocaba.sp.gov.br](mailto:gustavo@funservsorocaba.sp.gov.br)/[Alan@funservsorocaba.sp.gov.br](mailto:Alan@funservsorocaba.sp.gov.br) ;

**7.12.** O vencimento do Documento Fiscal dar-se-á somente após a entrega e aprovação do pagamento pela Comissão de Fiscalização, e não da emissão do mesmo;

**7.13.** Deverá constar no Documento Fiscal o No. do PREGÃO ELETRÔNICO nº 01/2026, nº. do empenho, bem como Banco, nº da Conta Corrente e Agência Bancária.

**7.14.** A FUNSERV reserva-se o direito de descontar dos pagamentos devidos, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

**7.15.** Nos termos do artigo 137, §2º da Lei 14.133/2021, a licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações caso haja atraso no pagamento até o limite de 2 meses.

**7.16.** Decorrido o prazo de 2 meses a contar do atraso do pagamento, se não houver a devida quitação pela FUNSERV a contratada terá direito à rescisão contratual.

**7.17.** O pagamento de cada fatura mensal fica condicionado à apresentação, pela CONTRATADA, de prova de regularidade com:

**7.17.1.** O pagamento de salários e demais verbas remuneratórias,

**7.17.2.** O recolhimento das contribuições previdenciárias (INSS) e do FGTS,

**7.17.3.** A concessão de benefícios obrigatórios (vale-transporte, auxílio-alimentação etc)

**7.18.** Constando o inadimplemento ou a ausência de comprovações das obrigações referidas no item 7.17, a CONTRATANTE poderá:

**a)** Reter o pagamento da fatura em valor proporcional ao débito identificado, até que a situação seja integralmente regularizada pela CONTRATADA;

**b)** Notificar a CONTRATADA para que, no prazo de 05 (cinco) dias, comprove o saneamento das irregularidades, sob pena de rescisão contratual e aplicação de sanções.

## CLÁUSULA OITAVA

### RESCISÃO, DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

**8.1.** Aplicam-se a este Contrato as sanções estipuladas na Lei Federal 14.133/2021 que a CONTRATADA declara conhecer integralmente.

**8.2.** Além do disposto no art. 155 da Lei 14.133/2021, comete infração administrativa, nos termos da Lei, a licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:

**8.2.1.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

**8.2.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

**8.8.2.A.** Não enviar proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**8.8.2.B.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**8.8.2.C.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

**8.8.2.D.** Deixar de apresentar amostra;

**8.8.2.E.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Edital.

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

**8.4.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou ata de registro de preço, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**8.5.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**8.6.** Fraudar a licitação

**8.7.** Comportar – se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**8.7.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a Lei;

**8.7.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**8.7.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**8.8.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**8.9.** Praticar ato lesivo previsto no art 5º da Lei 12.846 de 2013.

**8.10.** Com fulcro na Lei 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, considerada a natureza e gravidade da infração cometida, aplicar sanções aos licitantes e/ou adjudicatários, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

**8.11.** A inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas, nos termos do art.156, da Lei 14.133/2021:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a FUNSERV, por prazo não superior a 03 (três) anos, em caso de inexecução do contrato, sem justificativa aceita pela Administração da Contratante;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o art. 156 da Lei 14.133/2021.

**8.12.** Para as infrações previstas nos itens 8.2.1, 8.2.2 e 8.2.3 a multa será de 0,5% do valor do contrato licitado, a ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da comunicação oficial.

**8.13.** Para as infrações previstas nos itens 8.2.4, 8.2.5, 8.2.6, 8.2.7, 8.2.8 e 8.2.9 a multa será de 15% do valor do contrato licitado, a ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da comunicação oficial.

**8.14.** O atraso injustificado ou retardamento na execução do objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 30% (trinta por cento), conforme determina o art. 156 da Lei 14.133/2021.

**8.14.1.** A multa prevista neste Item será descontada dos créditos que a Contratada possuir com a Contratante, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas, a ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da comunicação oficial.

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

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

**8.17.** Dos atos de sanções e penalidades caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

**8.18.** O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

**8.20.** Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Sorocaba/SP, as sanções administrativas previstas neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

**8.21. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO** - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

**8.2.1.1.** Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) **PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) **PRÁTICA CONLUIADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

**8.22.** O descumprimento das obrigações assumidas no presente Contrato autoriza a Contratante a rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial.

**8.23.** O presente Contrato poderá ser alterado, nos termos do art. 124 e seguintes do Capítulo VII da Lei 14.133/2021.

**8.24.** O presente Contrato poderá ser extinto, nos termos do art. 137 e seguintes do Capítulo VIII da Lei 14.133/2021.

**8.25.** No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhecerá os direitos da CONTRATANTE em aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

**8.26.** A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

**8.27.** A aplicação das penalidades não impede o CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela CONTRATADA.



11.6. A repactuação será formalizada por apostila, nos termos legais.

11.7. A extinção do contrato não impede o reconhecimento do direito já pleiteado tempestivamente, caso em que a quitação se dará por termo indenizatório. Em contratos de prestação continuada, o pedido deverá ser formulado durante a vigência e antes de eventual prorrogação, sob pena de preclusão lógica.

11.8. Esta cláusula não afasta o direito de as partes requererem, quando cabível, a revisão (reequilíbrio) prevista no art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021, em hipóteses legais distintas da repactuação.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA FORO

**12.1.** As partes elegem o Foro da Comarca de Sorocaba para solução de quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estar assim justo e Contratado, assina o presente instrumento de contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins e efeitos legais.

**Sorocaba , em ..... de..... de 2026.**

**Fábio Salun Silva**  
**Presidente**  
**Testemunha**

**Responsável Legal**  
**CONTRATADA**

**ANEXO "A" AO CONTRATO  
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

**CONTRATANTE: FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA**

CONTRATADA:

CONTRATO N° (DE ORIGEM):

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, CONCOMITANTE AO DE COPEIRAGEM COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS À FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA.**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- 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, 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**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 direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:-**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

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

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica.

**ANEXO LC02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

**CONTRATANTE: FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
MUNICIPAIS DE SOROCABA** **CNPJ Nº:**

**67.366.310/0001-03**

**CONTRATADA:**

**CNPJ Nº:**

**CONTRATO Nº**

**DATA DA ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:**

**OBJETO: DESTINADO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, CONCOMINANTE AO DE COPEIRAGEM COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS À FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA.**

**VALOR (R\$):**

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

*Em se tratando de obras/serviços de engenharia:*

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

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

Sorocaba, xx de xxxxxxxx de 2026.

**Fábio Salun Silva**  
**Presidente**

**CPF: xxx.xxx.xxx-xx**

**[fss@funservsorocaba.sp.gov.br](mailto:fss@funservsorocaba.sp.gov.br)**

**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÕES PARA HABILITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 01/2026**

**OBJETO: DESTINADO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, CONCOMINANTE AO DE COPEIRAGEM COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

Euxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, epresentante legal da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, participante do PREGÃO ELETRÔNICO nº 01/2026, da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba , DECLARO, sob as penas da lei:

- a) Nos termos do inciso VI do artigo 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- b) A empresa atende às normas relativas à saúde e segurança no trabalho, para os fins estabelecidos pelo paragrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;
- c) Está ciente de que deverá manter-se em conformidade com a legislação vigente durante toda a vigência contratual, podendo ser solicitada a demonstra-la a qualquer instante;
- d) Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto à FUNSERV, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Jornal do Município de Sorocaba e pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo, conforme Termo de Ciência e Notificação, "Anexo a" ao contrato;
- e) Declaração de que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes e todos do artigo 3º da Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declara conhecer na íntegra;
- f) Para o caso de empresa em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo, e ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- g) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

- h) O objeto ofertado atende às condições de garantia constantes do Termo de Referência - Anexo I deste Edital. A(s) documentação(ões) ou comprovação(ões) que, eventualmente, não puder(em) ser verificada(s) por meio de consulta pela internet durante a sessão pública deste Pregão Eletrônico deverá(ão) ser entregue(s) no ato da assinatura do contrato;
- i) Está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória;
- j) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas;
- k) Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Sorocaba, \_\_\_\_ de xx de \_\_\_\_.

**None**

**RG nº xxxxxxxxxxxxxx**

Sorocaba, ..... de ..... de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal RG nº

**ANEXO VI**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE RELATIVA ÀS NORMAS DE SEGURANÇA**

**CLAUSULA PRIMEIRA**  
**DA APRESENTAÇÃO E DO ESTABELECIMENTO DAS NORMAS**

- 1.1.** Fica estabelecido que, a empresa ou profissional contratada(o) pelo evento deverá procurar a Divisão Administrativa, com o Sr. Gustavo Gomes Novaes, um dia antes do início do contrato, para tratar da apresentação do espaço físico e vistoria inicial do local a ser utilizado, para verificar todos os pontos críticos do serviço a ser executado.
- 1.2.** Os materiais e equipamentos para o serviço de limpeza, deverão ser utilizados com os EPI's fornecidos pela empresa CONTRATADA.
- 1.3.** As embalagens plásticas de domissanitários deverão ser descartados após a lavagem das embalagens e o seu armazenamento antes do descarte deve ficar longe de calor, fogo, sol e umidade.
- 1.4.** Para o recebimento e guarda do material deverá ser transportados por carrinhos próprios, podendo ser utilizados o elevador da FUNSERV.
- 1.5.** É de total responsabilidade da Empresa ou profissional contratado, qualquer dano ou avaria causado por esta ao espaço físico, aos equipamentos e mobiliários instalados, quando da realização do serviço de limpeza.
- 1.6.** Fica responsável a Funserv, na figura do gestor do contrato demonstrar todos os riscos físicos, químicos e biológicos (caso os tenham), à empresa contratada para que esta informe e oriente seus funcionários.

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

Testemunhas

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Ass: \_\_\_\_\_

Ass: \_\_\_\_\_

## ANEXO VII TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

### TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE DADOS E INFORMAÇÕES

A Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba – FUNSERV, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 67.366.310/0001-03 com sede à Rua Major João Lício, nº 265 – Centro, Sorocaba/SP, CEP 18035-105, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada por Fábio Salun Silva, CPF nº 106.052.688-35 e a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo (a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) do RG nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e CPF nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, de acordo com o Contrato Inicial nº 01/2026 e nos termos da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 e da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 firmam o presente, com as seguintes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Responsabilidade tem como objetivo estabelecer as condições de sigilo, confidencialidade, proteção e uso adequado dos dados e informações tratadas em decorrência do CONTRATO xx/2026, firmado em xxxxxxxxxxxx
- 1.2. Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, e o compromisso assumido de manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade sobre quaisquer informações, documentos, dados e materiais aos quais venha a ter acesso ou conhecimento, em decorrência de contrato, convênio, termo, parceria, acesso a sistemas, participação em comissões, reuniões, consultorias, ou qualquer outra forma de vínculo ou colaboração com a FUNSERV.
- 1.3. Deverão ser observados e cumpridos os dispostos na Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, além da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

#### CLAUSULA SEGUNDA - DAS RESPONSABILIDADES

A CONTRATADA compromete-se a:

- 2.1. Manter total sigilo e confidencialidade sobre todos os dados pessoais e/ou sensíveis e sobre todas as informações técnicas, operacionais, administrativas, jurídicas, financeiras, contábeis, previdenciárias, cadastrais, funcionais, estratégicas e institucionais a que tiver acesso, direta ou indiretamente;
- 2.2. Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações e dados, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautela e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

- 2.3. Não divulgar, reproduzir, repassar, utilizar para fins pessoais ou de terceiros, ou permitir acesso por qualquer meio, os dados e informações as quais tiver acesso, salvo mediante autorização expressa e formal da FUNSERV;
- 2.4. Zelar pela integridade, proteção e segurança das informações sob sua guarda ou responsabilidade;
- 2.5. Restituir à FUNSERV, ao término da relação contratual ou colaboração, todos os documentos físicos ou digitais recebidos, bem como apagar e excluir, de forma definitiva, qualquer conteúdo confidencial armazenado em meios próprios;
- 2.6. Não utilizar as informações confidenciais e /ou dados a que tiver acesso em virtude de tratamento de dados, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
- 2.7. Não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação a que tiver acesso;
- 2.8. Identificar e responsabilizar-se por todas as pessoas, físicas ou jurídicas, que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio;
- 2.9. A dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como a natureza sigilosa das informações e dados.
  - 2.9.1. A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência ao CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.
- 2.10. Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;
- 2.11. Comunicar ao CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente;

### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

- 3.1. O descumprimento das obrigações ora assumidas sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas em lei, bem como à obrigação de reparação por perdas e danos causados à FUNSERV e/ou a terceiros;
- 3.2. A FUNSERV se reserva o direito de rescindir qualquer vínculo existente com a CONTRATADA em prejuízo das medidas judiciais cabíveis, em caso de violação deste Termo.



**FUNSERV**  
SOROCABA

Fundação da Seguridade  
Social dos Servidores  
Públicos Municipais  
De Sorocaba

**3.3.** A CONTRATADA estará ainda sujeita às responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme art. 156 da Lei nº. 14.133/2021.

#### **CLAUSULA QUARTA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**4.1.** Este Termo é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

**4.2.** Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

**4.3.** A não-observância de quaisquer das disposições estabelecidas neste instrumento, sujeitará o empregado infrator, como também ao agente causador ou facilitador, por ação ou omissão de qualquer daqueles relacionados neste Termo, ao pagamento, ou recomposição, de todas as perdas e danos comprovadas pela FUNSERV, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

**4.4.** Este Termo não estabelece qualquer vínculo empregatício, societário ou associativo entre as partes.

**4.5.** As obrigações aqui previstas são extensíveis a todos os sócios, prepostos, empregados, estagiários, contratados ou quaisquer representantes da CONTRATADA, sendo de sua inteira responsabilidade a observância e fiscalização interna.

**4.6.** As partes elegem o Foro da Comarca de Sorocaba para solução de quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estar assim justo e Contratado, assina o presente instrumento de contrato e na presença de (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins e efeitos legais.

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

Testemunhas

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Ass: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Ass: \_\_\_\_\_

Assinado por 1 pessoa: FABIO SALUN SILVA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://funservsorocaba.doc.com.br/verificacao/A870-42271092> e informe o código 4239-7D93-7092





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A870-4229-7D93-7092

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FABIO SALUN SILVA (CPF 106.XXX.XXX-35) em 27/02/2026 11:13:08 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://funserverocaba.1doc.com.br/verificacao/A870-4229-7D93-7092>