



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2025
EDITAL Nº 072/2025
Processo de Compras nº 8273/2025

PARTICIPAÇÃO GERAL

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE**, por solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO desta Prefeitura, por intermédio da pregoeiro **Sr. Walef Ian Santos de Oliveira** e a equipe de apoio composta pelo Sr. Sr. Gabriel Vernier de Moraes, Sra. Rosilene Nunes de Oliveira e Sr. Dennys de Araújo Giglio, designados nos termos do que prevê a **Portaria nº 435/2025**, torna público que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para a Contratação de empresa para limpeza das unidades escolares do município de Mairinque, conforme quantidades e especificações pormenorizadas, as quais constam do Termo de Referência que integra o anexo do instrumento convocatório.

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL

Regime de Execução: INDIRETA

Prazo de Entrega: A partir da Assinatura do Contrato.

Valor Máximo do certame: R\$ 5.471.013,36 (cinco milhões, quatrocentos e setenta e um mil, treze reais e trinta e seis centavos).

Pregoeiro: Walef Ian Santos de Oliveira

SERÃO OBSERVADAS AS SEGUINTE DATAS E HORÁRIOS PARA OS PROCEDIMENTOS:

RECEBIMENTO/CADASTRO DAS PROPOSTAS: até às 08:45 horas do dia 15 de Outubro de 2025.
ABERTURA/DIVULGAÇÃO e AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS: às 09:00 horas do dia 15 de Outubro de 2025.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: às 09:15 horas do dia 15 de Outubro de 2025, após a avaliação das propostas pelo (a) Pregoeiro(a).

TEMPO MÍNIMO DE DISPUTA: 10 minutos.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Local para retirada do edital e para a disputa: <http://189.8.81.210:90/pregao/>

01. INTRODUÇÃO – FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O procedimento licitatório obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 7.266 de 26 de Janeiro de 2024 e pela Lei Complementar nº 123



de 2006, com suas alterações; bem como nos termos das condições e exigências estabelecidas neste instrumento convocatório e anexos, conforme abaixo informado.

Em razão da natureza do objeto, para a prestação de serviços, nesse certame não será observado o disposto no Artigo 48, III, da Lei Complementar nº 123/06.

2. OBJETO

2.1. O presente Pregão Eletrônico tem por objeto a Contratação de empresa para limpeza das unidades escolares do município de Mairinque, de acordo com o edital e com as normas técnicas e demais especificações técnicas constantes nesta licitação, que ficam como parte integrante ao Edital.

3. DO VALOR ESTIMADO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. O valor total estimado deste certame é de R\$ 5.471.013,36 (cinco milhões, quatrocentos e setenta e um mil, treze reais e trinta e seis centavos)

3.2. As despesas com o objeto do Pregão Eletrônico correrão por conta da (s) seguinte (s) dotação (ões) do ano de 2025/2026:

- **Nat. Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de Pessoa Jurídica.**

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Por se tratar de bem não divisível, este certame será facultado a ampla participação das empresas, desde que pertençam ao ramo do objeto licitado, e ainda, estejam previamente credenciadas perante o provedor do sistema eletrônico – SMARAPD (<http://189.8.81.210:90/pregao/>), deixando assim de se observar as reservas a que se refere o Art. 48 da Lei Complementar nº 123/06 e Decreto Federal nº 8.538/15.

4.1.1. As empresas interessadas em participar do certame deverão ainda ser detentoras da correspondente senha, a qual deve ser obtida junto ao referido provedor do sistema eletrônico, a saber: SMARAPD <http://189.8.81.210:90/pregao/>, conforme a seguir especificado.

4.1.2. A participação no Pregão Eletrônico está condicionada, obrigatoriamente, a inscrição e credenciamento do licitante, previamente, até o limite de horário previsto na folha 01 deste edital, para o preenchimento da proposta.

4.2. Somente poderão participar desta licitação:



4.2.1. Empresas que atenderem as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos;

4.2.2. Empresas que além de atender aos termos deste edital, tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

4.3. Além das vedações estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021, não será permitida a participação do licitante:

4.3.1. Empresa não constituída no país.

4.3.2. Tenha para tanto constituído consórcio, haja vista não ser o objeto pretendido de alta complexidade e ou de relevante vulto, em que empresas, de forma isolada, não teriam condições de suprir os requisitos do edital, pois tratam-se de itens comuns, havendo diversas empresas do ramo no mercado que os fornecem na forma pretendida.

4.3.3. Estejam suspensas de participar em licitações, nos termos do artigo 10 da lei 14.133 de 2021.

4.3.4. Tenham sido declaradas inidôneas, nos termos do artigo 156, inciso IV, da lei 14.133 de 2021.

4.3.5. Tenha entre seus sócios alguém que seja servidor público ou dirigente da Prefeitura de Mairinque.

4.3.6. Tenha entre seus sócios alguém que seja membro da Comissão Permanente de Contratação.

4.3.7. Tenha entre seus Funcionários, Controladores, Dirigentes ou Sócios, o Prefeito, o Vice-Prefeito, qualquer Diretor ou Vereador da Prefeitura de Mairinque.

4.3.8. Estejam Impedidas de licitar e contratar com o Poder Público, nos termos do artigo 156 inciso III da lei 14.133 de 2021.

4.3.9. Estejam em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

4.3.10. Estejam Impedidas de licitar e contratar com o Poder Público, na forma do art. 10, da Lei nº 9.605 de 1998.

4.4. As microempresas e as empresas de pequeno porte que desejarem usufruir do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, e



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



conforme disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, deverão apresentar, obrigatoriamente, DECLARAÇÃO de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VIII deste Edital, JUNTAMENTE com a documentação de habilitação.

4.5. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar 123, de 2006 com alterações da Lei Complementar 147/2014, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

4.6. A falta da declaração de enquadramento da empresa proponente como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente na perda dos benefícios da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, com alterações da Lei Complementar 147/2014, salvo se a própria licitante desistir de sua participação no certame, na sessão pública de abertura da licitação.

5. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES SMARAPD

5.1. A participação da licitante no pregão eletrônico se dará por meio da Plataforma <http://189.8.81.210:90/pregao/> na qual a licitante deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

5.2. O acesso ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

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

5.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a operadora da plataforma ou ainda a Prefeitura a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5. O credenciamento do fornecedor junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.



5.6. A licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do certame, através do Portal <http://189.8.81.210:90/pregao/> até 24 horas antes da data e do horário previsto no edital para o fim da inscrição e cadastramento da proposta de preços.

5.7. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante e deverá ser requerido e acompanhado dos seguintes documentos:

5.7.1. Proposta de Preços, conforme modelo Anexo II.

5.7.2. Os licitantes enquadrados como ME / EPP deverão informar em campo próprio da plataforma, sob pena de perder o direito ao tratamento diferenciado.

5.7.3. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo da licitante.

5.7.4. O registro no Portal de Pregão Eletrônico de Mairinque é gratuito.

6. DA PARTICIPAÇÃO

6.1. O PREGÃO ELETRÔNICO será realizada em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de PREGÃO ELETRÔNICO da SMARAPD.

6.2. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio <http://189.8.81.210:90/pregao/> opção "Login", observando data e horário limite estabelecidos.

6.3. A proposta de preço deverá ser preenchida exclusivamente por meio do sistema SMARAPD até a data e horário definidos para a abertura das propostas, conforme indicação na primeira página deste edital, sem identificação do subscritor, até a fase de lances (inclusive), no processo licitatório.

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



6.5. Caso exista a necessidade de ser suspenso o Pregão Eletrônico, tendo em vista a quantidade de lotes/itens, o Agente de Contratação designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

6.6. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação/homologação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <http://189.8.81.210:90/pregao/> que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

6.7. A disponibilização de informações de que trata o item 6.6 não desobriga o Poder Público licitante de divulgar o resultado do Pregão Eletrônico, bem como demais atos pertinentes a esta licitação, e que sejam sujeitos à publicação, no Diário Oficial do Município de Mairinque, onde se divulga os atos oficiais do município e também no sítio eletrônico da Prefeitura de Mairinque.

7. DA INVERSÃO DE FASES

7.1. A presente licitação será realizada com INVERSÃO DE FASES, permitida no artigo 17, parágrafo 1º da Lei Federal 14.133/21, devendo a habilitação dos licitantes preceder a fase de apresentação de propostas e lances, em busca da melhor qualificação técnica e econômico-financeira, para a prestação dos serviços que compõem o objeto deste certame.

7.2. A inversão de fases terá como benefícios a verificação prévia da qualificação técnica, da experiência e da qualidade dos serviços prestados pelas licitantes, em busca de atender aos parâmetros mínimos de qualidade definidos no Termo de Referência, na tentativa de evitar a mácula no preço com a realização da disputa de lances, antes do julgamento da capacidade de execução do objeto.

7.3. Assim, a disputa ocorrerá após a análise da habilitação das licitantes, sendo o menor preço o critério decisivo na escolha da melhor proposta para a Administração.

8. DO ENVIO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1. Os licitantes cadastrarão a PROPOSTA DE PREÇOS e anexarão a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, conforme exigidos neste edital, até às 08:45 horas do dia **15/10/2025**, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de licitações, no endereço: <http://189.8.81.210:90/pregao/>, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de cadastro das propostas.

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



- 8.2.1. Do objeto a ser contratado, considerando a aplicação de PREÇOS UNITÁRIOS propostos em planilha de preços;
- 8.2.2. Marca, se for o caso;
- 8.2.3. Fabricante, se for o caso;
- 8.2.4. Apresentar cotação dos preços unitário, total do item e global, expresso em algarismos com duas casas decimais e por extenso. Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso, prevalecerá o por extenso;
- 8.2.5. Que atenda o artigo 82, inciso IV da Lei de Licitações nº 14.133/21.
- 8.2.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou Indiretamente no fornecimento dos bens.
- 8.2.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, devendo os licitantes observarem o disposto no art. 90, § 3º da Lei 14.133/21.
- 8.2.8. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 8.3. A licitante APÓS A FASE DE LANCES deverá anexar a Proposta Readequada, observados os seguintes requisitos:
- 8.3.1. Elaborada nos termos do modelo Proposta Readequada “Anexo IV”, em papel timbrado da licitante, datada e assinada por seu representante legal em formato PDF e contar assinatura na forma eletrônica/ digital;
- 8.3.2. Indicar nome ou razão social da licitante, endereço completo, telefone, fax e/ou endereço eletrônico, bem como o nome, nº de CPF e RG e cargo de seu representante legal;
- 8.3.3. Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação;
- 8.3.4. Apresentar cotação dos preços unitário, total do item e global, expresso em algarismos com duas casas decimais e por extenso. Em caso de divergência entre os valores expressos em



algarismos e por extenso, prevalecerá o por extenso;

8.3.5. Declarar expressamente que o preço cotado inclui todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;

8.3.6. Indicar local e prazo de entrega do objeto.

8.4. O envio da proposta readequada ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

8.5. O LICITANTE QUE NÃO ENCAMINHAR A PROPOSTA READEQUADA SERÁ DESCLASSIFICADO E/OU INABILITADO.

8.6. Para efeito de julgamento, havendo divergência entre valores expressos em algarismos e por extenso, prevalecerá os valores por extenso.

8.7. Além de outras previsões no edital, também serão desclassificadas as propostas:

a) Cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixadas neste Edital e seus anexos;

b) Que apresentem preço baseado em proposta dos demais licitantes;

c) Que contenham qualquer elemento que permita a identificação do licitante, ATÉ A FASE DE LANCES (inclusive) no processo licitatório; e,

d) Do licitante não considerado, nos termos da lei, microempresa ou empresa de pequeno porte e que apresente a declaração.

e) Que não atenda o artigo 59 na Lei de Licitações nº 14.133/21.

8.8. Eventual desclassificação de proposta, por qualquer que seja o motivo, e em qualquer fase do certame, deverá ser feita por decisão motivada do Pregoeiro.

8.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado as ME, EPP e MEI o prazo de cinco dias úteis, a contar da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



8.9.1. As ME/EPP/MEI deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006, com suas alterações.

8.9.2. A não-regularização da documentação pela ME, EPP e MEI, no prazo previsto no item 8.9, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e na legislação de vigente, e Artigo 48, § 2º do Decreto Federal nº 10.024/19, convocando-se os demais licitantes para a continuidade do certame.

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

8.11. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.12. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

8.13. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

8.14. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

9. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS PREÇOS

9.1. A partir do horário previsto nesse edital, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo sítio já indicado no item 8.1, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

9.1.1. Se for o caso, o pregoeiro comunicará aos licitantes, após a abertura da sala de disputa, a sua opção por realizar a disputa simultânea de lote/itens.

9.1.2. Quando for o caso, em regra, a disputa simultânea de lote/itens obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o pregoeiro poderá efetuar a abertura da disputa de lote/itens selecionados fora da ordem sequencial.

9.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao



sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.2.1. Para efeito da disputa de preços, as propostas encaminhadas eletronicamente pelos licitantes serão consideradas lances.

9.2.2. O tempo normal de disputa será 10 (dez) minutos, encerrando-se automaticamente pelo sistema.

9.2.3. O término do tempo normal da disputa ocorrerá quando nenhum licitante oferecer lance com valor menor que o menor lance registrado no sistema nos últimos 00h02m00s (dois minutos).

9.2.4. Na hipótese de haver um lance de preço menor que o menor lance de preço registrado no sistema, nos 00h02m00s (dois minutos) finais do tempo programado, o sistema prorrogará automaticamente o tempo de fechamento por mais 00h02m00s (dois minutos), a partir do momento do registro do último lance, e, assim sucessivamente, até que não haja nenhum lance de preços nos 00:02:00 (dois minutos) finais.

9.3. O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o item.

9.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.5. Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

9.6. **ATENÇÃO:** Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em defesa, causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante.

9.7. As sanções previstas para os pedidos de desclassificação que ocasionarem o retardamento da execução de seu objeto, ou que por outra razão não mantiver a proposta ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo legal conforme regra o artigo 156, § 4º da Lei de Licitação 14.133/21.

9.8. Estarão excluídos da aplicação das penalidades do item 9.7 os fatos decorrentes de “caso fortuito” ou “força maior”. Na hipótese de incidência do caso é garantida a defesa prévia



9.9. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

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

9.11. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (Chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.

9.12. O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.13. Se o caso, quando for constatado o empate, conforme estabelecem os Artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor da ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

9.14. Os documentos de habilitação exigidos no Edital, deverão ser inseridos em campo próprio de documentos de habilitação do sistema eletrônico da plataforma: <http://189.8.81.210:90/pregao/>. Deverá estar em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital.

9.14.1. Após o horário limite para recebimento da PROPOSTA e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/2021.

9.14.2. A proposta e a planilha de composição de custos já readequadas a etapa de lances do licitante declarado vencedor, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 2 horas, contados do encerramento da fase de Habilitação da sessão pública virtual, para o e-mail: licitacao@mairinque.sp.gov.br e walef.oliveira@mairinque.sp.gov.br. Deverá estar em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, por solicitação do licitante, antes do vencimento do prazo, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro.



9.15. O NÃO CUMPRIMENTO DO ENVIO DA PROPOSTA E PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS READEQUADA e de eventual documentação complementar acarretará a desclassificação da proposta vencedora, conforme o caso, sem prejuízo das sanções previstas, passando-se assim, para a próxima licitante classificada. Após a conferência dos documentos enviados, se estiverem de acordo com o solicitado será declarada a empresa vencedora do item e aberto o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso.

9.16. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

9.17. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

9.18. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, por se encontrar acima do valor estimado pela Prefeitura Municipal de Mairinque, conforme consta do indicado no anexo I, ou se o fornecedor desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

9.19. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação conforme consta do indicado no anexo I.

9.20. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1. O Pregão Eletrônico será julgado pelo Pregoeiro Sr. Walef Ian Santos de Oliveira, juntamente com a Equipe de Apoio, designada neste edital através da Portaria n.º 435/2025.

10.2. Será vencedora a empresa que oferecer o MENOR PREÇO GLOBAL.

10.3. Serão desclassificadas as propostas apresentadas em desacordo com este Edital, ou com borrões, rasuras, emendas, ressalvas, omissões ou vantagens não previstas. O pregoeiro poderá desclassificar propostas quando qualquer preço unitário apresentado for inexequível ou absolutamente incompatível com as planilhas ou com os preços vigentes no mercado, para



serviços análogos, nos termos e sem prejuízo das demais hipóteses do art. 59 da Lei de Licitações nº 14.133/21.

10.4. Serão desclassificadas as propostas apresentadas com preços registrados superiores aos praticados no orçamento estimado no Anexo I do edital, para efeito de aceitabilidade das propostas, o preço estimado deve ser entendido como máximo, haja vista o dever de desclassificar propostas que consignem preços superiores ao valor do orçamento estimado para a contratação, com base no previsto no art. 59, inciso III da Lei nº 14.133/2021.

10.5. Será assegurado o exercício do direito de preferência as microempresas e empresas de pequeno porte, que apresentarem propostas iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta primeira classificada, de acordo com o art. 44, § 2º da Lei Complementar 123/2006.

10.6. Dentre aquelas que satisfaçam as condições previstas no item 10.5, a microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 9.5, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

c) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

10.7. O exercício do direito de preferência somente será aplicado se a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.8. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 9.5, na ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência.

10.8.1. Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 10.7, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora do certame.



10.9. Ocorrendo empate absoluto o pregoeiro juntamente com a equipe de apoio desempatará através de sorteio.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema <http://189.8.81.210:90/pregao/> os documentos de habilitação.

11.2. Os documentos de habilitação serão disponibilizados aos interessados antes da Sessão de Lances.

11.3. Na DOCUMENTAÇÃO HABILITAÇÃO deverá constar os seguintes documentos:

11.3.1. Para Habilitação Jurídica:

- Requerimento de empresário, com objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.
- No caso de alterações contratuais não será necessária a apresentação de todas as alterações, desde que através daquelas apresentadas se possa ter uma visão completa e atual da situação jurídica da licitante, como também poderá ser apresentado o instrumento consolidado.

11.3.2. Para Qualificação Econômico-Financeira:

- Certidão Negativa de Falência e Concordata (Recuperação Judicial e Extrajudicial), expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante, expedida com data não superior a 90 (noventa) dias que antecederem a abertura das propostas.
- Caso a licitante apresente a Certidão Positiva de concessão de Recuperação Judicial ou extrajudicial, será necessária a apresentação do Plano de Recuperação Judicial ou extrajudicial, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira;



- Nos termos do verbete de súmula nº 50, do E. TCE/SP, a licitante que estiver com Plano de Recuperação Judicial ou extrajudicial homologado pelo juízo competente não se exime de apresentar os demais documentos de habilitação econômico-financeiro previstos neste edital.

11.3.3. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa. É vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta e apresentado junto, à declaração de que a empresa não sofre qualquer ação que comprometa sua estabilidade econômico-financeira, firmada por um profissional devidamente registrado no conselho regional de contabilidade

11.3.4. A boa situação financeira será avaliada de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

11.3.4.1. Demonstrativo de índices mínimos de Liquidez Geral e Liquidez Corrente, elaborado em papel timbrado da empresa, subscrito por seu(s) representante(s) legal(is) e por um contador legalmente habilitado calculados com base no Balanço Patrimonial do último exercício social, da seguinte forma:

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

(O resultado deverá ser maior ou igual a 1,00)

$$\text{Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

(O resultado deverá ser maior ou igual a 1,00)

$$\text{Endividamento} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

(O resultado deverá ser menor ou igual a 0,50)

11.3.5. Para Regularidade Fiscal e Trabalhista:

11.3.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), dentro do prazo de validade;

11.3.5.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado, a saber:



a) Se o Ramo de Atividade da empresa for Comércio, deverá apresentar prova de Inscrição Estadual;

b) Se o Ramo de Atividade da empresa for Prestação de Serviço, deverá apresentar prova da Inscrição Municipal;

c) Se o Ramo de Atividade da empresa envolver Comércio e Prestação de Serviços deverá apresentar prova de Inscrição Estadual e Municipal.

11.3.5.3. Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com efeitos de Negativa) relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.

11.3.5.4. A Prova de Regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação.

11.3.5.5. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal - CRF, dentro do prazo de validade.

11.3.5.6. Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, (Lei 12.440/2011 de 07/07/2011), mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A, acrescido à Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – (NR) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, dentro do prazo de validade.

11.3.5.7. As microempresas e empresa de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

11.3.5.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco dias úteis), para as ME e EPP, a contar da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

11.3.5.9. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito de firmar o contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes nos termos do art. 90 da Lei de Licitações nº 14.133/21.

11.3.5.10. Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado



(s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei de Licitações nº 14.133/21, conforme modelo Anexo VII em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital.

11.3.5.11. Declaração da empresa que não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa ocorrer, nos termos disposto no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, conforme modelo no Anexo VIII em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital.

11.3.6. Para Qualificação Técnica:

11.3.6.1. Apresentação, por parte do licitante, de atestado(s) de Capacidade Técnico Operacional comprovando a aptidão para desempenho de atividades pertinente e compatível com o objeto licitado de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de mão de obra objeto da licitação, mediante a apresentação de atestado, em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a execução conforme objeto do edital. Como se trata de serviços contínuos, a certidão ou atestado deverá demonstrar que o licitante executou serviço pertinente e compatível ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser inferior a dois anos.

11.3.6.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

11.3.6.3. Declaração da licitante de que possui sistema de gestão (software) que atenda os requisitos mínimos exigidos no ANEXO I – Termo de Referência e que, em data e horário a ser previamente agendada pelo Agente de Contratação irá apresentá-lo através de PROVA DE CONCEITO, sob pena de inabilitação.

11.3.7. Da Documentação Técnica Complementar:

11.3.7.1. A licitante vencedora deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a convocação do Pregoeiro, apresentar a seguinte documentação técnica complementar, sob pena de inabilitação:



11.3.7.1.1. Certidão de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da empresa e do seu responsável técnico (técnico químico ou engenheiro químico) junto ao Conselho Regional de Química (CRQ), conforme Resolução Normativa nº 122/90 do Conselho Federal de Química.

11.3.7.1.2. Alvará de Produtos Controlados, expedido pela Secretaria de Segurança Pública.

11.3.7.1.3. Laudos, fichas técnicas e demais documentos exigidos no ANEXO IX.

11.3.8. Do Sistema de Gestão

11.3.8.1. A Contratada deverá garantir que as informações e evidências, através de textos, fotos e vídeos, coletadas durante a prestação dos serviços sejam armazenadas de forma adequada, organizada, com qualidade e segurança, possibilitando à Contratante acompanhar e monitorar a evolução e qualidade dos serviços. Para tanto, deverá utilizar-se, obrigatoriamente, de ferramenta automatizada (software), cujas características e funcionalidades garantam esse objetivo.

11.3.8.2. Para atender as necessidades e objetivos da Contratante, esta ferramenta deverá possuir, minimamente, as seguintes características, que deverão ser demonstradas de forma prática (mediante realização de Prova de Conceito – POC):

- Funcionamento em dispositivos móveis, minimamente no sistema operacional Android, nativamente, não sendo aceito WEBAPP;
- Portal web com funcionamento em estações de trabalho com ambientes Windows, acessível via navegador em sua versão mais atualizada, no mínimo Google Chrome e Mozilla Firefox;
- Funcionamento com e sem conexão à internet (online e offline);
- Controle de usuários, inclusive com possibilidade de usuários da Contratante fazerem uso da ferramenta para fins de consultas e emissão de relatórios objetivando o acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;
- Possibilidade de cadastramento dos locais onde os serviços deverão ser executados, com a finalidade de garantir o conhecimento prévio da abrangência e localização de todos os pontos envolvidos na prestação dos serviços;
- Possibilidade de criação prévia de serviços recorrentes, ou seja, serviços que serão executados periodicamente, com a finalidade de tornar previamente conhecidos os serviços que deverão ser executados rotineiramente pela licitante contratada;
- Controle dos planos de ações corretivas, inclusive com identificação dos seus responsáveis, necessário para evidenciar as tomadas de decisão em determinadas situações e seus responsáveis;
- Possibilitar criar formulários dinamicamente para a execução dos serviços e das



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



auditorias e inspeções de qualidade, com o objetivo de prover à Contratante estabelecer seu padrão de controle e fiscalização dos serviços prestados;

- Criação de serviços online, com possibilidade de atribuição de responsáveis pelos mesmos;
- Geração de relatórios de forma online, necessário para garantir à Contratante a possibilidade de extrair informações a qualquer momento, sem a necessidade de interação de funcionários da licitante contratada;
- Controle dos serviços (criados, em andamento, concluídos, etc.)
- Garantir a identificação e localização dos funcionários envolvidos nos serviços e fiscalizações, necessário para a Contratante conhecer a performance dos envolvidos nos serviços prestados e, assim, identificar possíveis necessidades de substituição, além de garantir que o serviço foi executado e evidenciado no local correto;
- Nas inspeções, possibilitar atribuir formas de pontuar o grau da qualidade do serviço prestado, inclusive com o registro de informações complementares sobre essa pontuação, possibilitando à Contratante conhecer a evolução histórica da qualidade, além de dar à mesma o conhecimento necessário para propor à licitante possíveis melhorias e correções para os pontos de insucesso nos serviços prestados;

11.3.8.3. Requisitos e Disposições Gerais sobre a ferramenta e armazenamento dos dados:

- Os dados (informações e evidências) coletados pela ferramenta deverão estar armazenados em nuvem (Cloud), garantindo que não estejam em servidores locais (Contratante ou Licitante Contratada);
- A hospedagem e administração dos dados serão de responsabilidade exclusiva da Licitante Contratada, incluindo custos e demais necessidades, isentando a Contratante de quaisquer ônus ou obrigações para mantê-la;
- A Contratante estará isenta de qualquer obrigação e/ou responsabilidade, inclusive custos, que incidam sobre a Licitante Contratada em relação ao uso da ferramenta ou armazenamento dos dados coletados por ela;
- A Licitante Contratada será responsável por manter a ferramenta e os dados armazenados em ambiente seguro, garantindo total disponibilidade dos mesmos durante a vigência contratual;
- A Contratante garante que não fará pleito sobre a propriedade intelectual da ferramenta, mantendo-a exclusivamente à Licitante Contratada;
- A qualquer momento, durante a vigência contratual, a Contratante poderá solicitar à Licitante Contratada, sem custo adicional, o backup dos dados armazenados pela ferramenta utilizada na prestação dos serviços;
- Caberá à Licitante Contratada disponibilizar, sem custos adicionais à Contratante, o



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



ambiente e equipamentos necessários à utilização da ferramenta, envolvendo inclusive os dispositivos móveis que serão utilizados pelos executores e fiscalizadores, sejam eles colaboradores da Licitante Contratada ou da Contratante. Para tanto, tais equipamentos deverão possuir configuração adequada, garantindo o uso da ferramenta sem impactos de performance;

- A Contratante prevê a quantidade de no máximo 05 (cinco) colaboradores próprios que necessitarão do equipamento (dispositivos móveis) para uso da ferramenta durante o período contratual.

11.3.9. Prova de Conceito:

11.3.9.1. A demonstração prática que garantirá que a solução ofertada (ferramenta automatizada (software) e os equipamentos (dispositivos móveis)) a serem disponibilizados pela contratada atendem às características requeridas, será validada através de “Prova de Conceito (POC)”.

11.3.10. Apresentação, Análise e Aprovação da Solução Ofertada (Prova de Conceito):

11.3.10.1. Finalizada a fase de lances, a empresa melhor classificada será convocada para a demonstração da ferramenta automatizada (software) e do equipamento (dispositivo móvel) a serem utilizados (em data a ser informada quando da convocação), momento em que se fará a apresentação da solução ofertada, para avaliação a ser realizada por Comissão de Avaliação designada pela Administração, de acordo com os itens constantes neste Termo de Referência. A licitante deverá atender a, no mínimo, 90% (noventa por cento) das funcionalidades mínimas relacionadas na tabela ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO, sob pena de desclassificação.

11.3.10.2. A Prova de Conceito deverá ser realizada, obrigatoriamente, de forma presencial nas dependências da Administração, em local a ser designado e informado quando da convocação.

11.3.10.3. Não será aceita a realização da Prova de Conceito de forma virtual, nem será permitido qualquer tipo de suporte ou apoio remoto durante sua execução.

11.3.10.4. A Comissão Técnica verificará, por meio de check-list objetivo, o atendimento a cada funcionalidade exigida.

11.3.10.5. Será lavrada ata circunstanciada da demonstração, contendo parecer técnico conclusivo, com aprovação ou reprovação da solução apresentada.

11.3.10.6. A empresa deverá levar para a prova de conceito no mínimo 03 (três)



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



equipamentos dispositivos móveis para apresentação e realização dessa POC.

11.3.10.7. Caso a solução apresentada não atenda as características requeridas e descritas neste documento, a Licitante será desclassificada, sendo convocada a segunda Licitante mais bem classificada na fase de lances para a realização da POC, e assim sucessivamente, até o término dos participantes ou que haja alguma solução ofertada que atenda as exigências deste Termo.

11.3.10.8. Se comprovado que alguma Licitante, durante a demonstração tentou ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar o certame, estará sujeita às penalidades previstas no edital.

11.3.11. Roteiro da Prova de Conceito:

	FUNCIONALIDADES DA FERRAMENTA AUTOMATIZADA (SOFTWARE)	ATENDE	
		SIM	NÃO
1	Funcionamento em dispositivos móveis, minimamente no sistema operacional Android, nativamente, não sendo aceito WEBAPP;		
2	Portal web com funcionamento em estações de trabalho com ambientes Windows, acessível via navegador em sua versão mais atualizada, no mínimo Google Chrome e Mozilla Firefox;		
3	Funcionamento com e sem conexão à internet (online e offline);		
4	Controle de usuários, inclusive com possibilidade de usuários da Contratante fazerem uso da ferramenta para fins de consultas e emissão de relatórios objetivando o acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;		
5	Possibilidade de cadastramento dos locais onde os serviços deverão ser executados, com a finalidade de garantir o conhecimento prévio da abrangência e localização de todos os pontos envolvidos na prestação dos serviços;		
6	Possibilidade de criação prévia de serviços recorrentes, ou seja, serviços que serão executados periodicamente, com a finalidade de tornar previamente conhecidos os serviços que deverão ser executados rotineiramente pela licitante contratada;		
7	Controle dos planos de ações corretivas, inclusive com identificação dos seus responsáveis, necessário para evidenciar as tomadas de decisão em determinadas situações e seus responsáveis;		
8	Possibilitar criar formulários dinamicamente para a execução dos serviços e das auditorias e inspeções de qualidade, com o objetivo de prover à Contratante estabelecer seu padrão de controle e fiscalização dos serviços prestados;		
9	Criação de serviços online, com possibilidade de atribuição de responsáveis pelos mesmos;		



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



10	Geração de relatórios de forma online, necessário para garantir à Contratante a possibilidade de extrair informações a qualquer momento, sem a necessidade de interação de funcionários da licitante contratada;		
11	Controle dos serviços (criados, em andamento, concluídos, etc.)		
12	Garantir a identificação e localização dos funcionários envolvidos nos serviços e fiscalizações, necessário para a Contratante conhecer a performance dos envolvidos nos serviços prestados e, assim, identificar possíveis necessidades de substituição, além de garantir que o serviço foi executado e evidenciado no local correto;		
13	Nas inspeções, possibilitar atribuir formas de pontuar o grau da qualidade do serviço prestado, inclusive com o registro de informações complementares sobre essa pontuação, possibilitando à Contratante conhecer a evolução histórica da qualidade, além de dar à mesma o conhecimento necessário para propor à licitante possíveis melhorias e correções para os pontos de insucesso nos serviços prestados;		

11.3.11.1. Mínimo de atendimento aceitável: 90% de 13 quesitos = 11 quesitos. Portanto, será considerada aprovada se demonstrar o atendimento a no mínimo 11 quesitos, dos 13 acima elencados.

11.3.12. Das Disposições Referentes à documentação.

11.3.12.1. Os documentos que dependem de prazo de validade e que não contenham prazo de validade especificado no próprio corpo, em lei ou neste edital, devem ter sido expedidos no máximo até 90 (noventa) dias anteriores a data da abertura do envelope documentação.

11.3.12.2. Não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido.

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

11.5. Da verificação das condições de participação:

11.5.1. Deverão constar também NA DOCUMENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO:

11.5.1.1. Anexo V – Declaração de Pleno atendimento aos Requisitos de Habilitação; Anexo VI – Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho, Anexo VII – Declaração de Inexistência de Fato Superveniente e Impedimentos; Anexo VIII – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (se for o caso), as deverão estar em formato PDF e conter assinatura



na forma eletrônica/digital.

11.5.2. Como condição prévia ao exame dos documentos contidos NA DOCUMENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO, o Pregoeiro juntamente com a Equipe de Apoio verificará o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas no item 4.2 deste Edital.

11.5.3. Antes da etapa de lances, o pregoeiro verificará se os licitantes atendem às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

11.5.3.1. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas e Sanções
(<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

11.5.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS
(<http://portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

11.5.3.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça
(http://cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

11.5.3.4. Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CNEP
(<http://www.portaldatransparência.gov.br/sancoes/cnep>);

11.5.3.5. Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP
(<http://corregedoria.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>);

11.5.3.6. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
(<http://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

11.5.3.6.1. A consulta ao cadastro será realizada em nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário, por força da Lei nº 8.429/1992, 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.

11.5.3.6.2. Constatada a ausência de condições de participação, o Pregoeiro juntamente com a equipe de apoio reputará o licitante inabilitado.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



12.1. De acordo com o objeto deste certame, a empresa vencedora, após cada entrega do produto ou serviço, apresentará à Prefeitura do Município de Mairinque a Nota Fiscal ou nota fiscal eletrônica (Protocolo ICMS 42 de 03.07.2009), se for o caso, sempre acompanhada como recibo de recebimento referente a cada item entregue.

12.1.1. Deverá constar no documento fiscal o nº do Processo XXXX/2025, nº do empenho, bem como Banco, nº da Agência Bancária e nº da Conta Corrente, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informação fundamental.

12.2. A Prefeitura do Município de Mairinque terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da apresentação da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Eletrônica (Protocolo ICMS 42 de 03.07.2009), se for o caso, para aceitá-la ou rejeitá-la.

12.3. A Nota Fiscal física ou eletrônica, não aprovada pela Prefeitura do Município de Mairinque será devolvida à empresa vencedora da licitação para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item 11.1, a partir da data de sua reapresentação.

12.4. A devolução da Nota Fiscal física ou eletrônica, não aprovada pela Prefeitura do Município de Mairinque, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os fornecimentos.

12.5. Aceita e aprovada a Nota Fiscal física ou eletrônica, terá a Prefeitura do Município de Mairinque que providenciar o efetivo pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias.

12.5.1. A emitente deverá informar, à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE, na nota fiscal, o Banco/Agência, bem como o número da conta corrente correspondente ao CNPJ da DETENTORA para realização dos pagamentos.

12.5.2. Aceita e aprovada a nota fiscal, e, não sendo realizado o pagamento no prazo que prevê o item 12.5, sobre a quantia devida incidirá correção monetária pelo índice IPCA, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados proporcionalmente ao tempo em relação ao atraso verificado.

12.6. No caso de DETENTORA 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 plano de recuperação judicial.



12.7. No caso de DETENTORA 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.

13. DA GARANTIA

13.1. Sem exigência garantia contratual.

14. DA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, a Prefeitura convocará dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da notificação o adjudicatário classificado em primeiro lugar para a assinatura do Instrumento de Contrato, cuja minuta integra este edital (ANEXO II).

14.2. O prazo para a apresentação da assinatura do Contrato poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Divisão de Materiais – Setor de Compras e licitações.

14.3. A recusa injustificada para assinatura do contrato por parte do licitante convocado implicará na sua desclassificação, com a aplicação das penalidades legais, podendo a Prefeitura adjudicar o objeto da licitação ao licitante imediatamente classificado, nos termos § 5º do artigo 90 da Lei de Licitações 14.133/21 com suas alterações.

15. DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTES

15.1. Os valores não serão reajustados, salvo se o prazo do contrato superar o prazo de 12 meses, quando então será reajustado pelo índice IPCA a contar da data de apresentação da proposta.

15.2. Conforme disposto no inciso XI do artigo 92 da Lei de Licitações nº 14.133/21; nos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 desta Lei.

16. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

16.1. Caberá a gestão de contrato o Sr. Sandro Mauro Nascimento – Secretário Municipal de



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Educação e Cultura bem como a quem lhe venha suceder ou substituir no exercício de suas funções, a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Edital e anexos.

16.2. Caberá ao fiscal do contrato a Sra. Marli de Jesus Gomes Fernandes – Assessora de Projetos e como suplente de Fiscal a Sra. Luciene Maria Bello – Supervisora de Ensino, o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato todas as ocorrências, em especial as que possam prejudicar o bom andamento da execução contratual, nos termos deste Edital e anexos.

17. DAS MULTAS E SANÇÕES

17.1. Pelo atraso e inexecução total ou parcial deste contrato, bem como outras infrações, ressalvados os motivos de força maior devidamente comprovados e a critérios do CONTRATANTE, a CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes sanções:

17.1.1. ADVERTÊNCIA

- A advertência será aplicada exclusivamente nos casos em que a CONTRATADA der causa à inexecução do contrato, nos termos do art. 156, §1º, e art. 155, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021.

17.1.2. MULTA

- Pelo atraso injustificado na execução do serviço, será aplicada multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) ao dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato.
- Pelo atraso injustificado na execução do serviço superior a 30 (trinta) dias, contados do termo de ordem de início, será aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia de atraso, desde o primeiro dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato.
- Pelo descumprimento injustificado de quaisquer das outras cláusulas contratuais que não aquelas relacionadas ao atraso na execução da obra, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato.
- A multa não impede que o CONTRATANTE rescinda unilateralmente este contrato e aplique outras sanções.



- A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada nos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, inclusive de eventual garantia prestada, ou cobrada judicialmente.
- Da aplicação de qualquer multa será a CONTRATADA intimada para recolhê-la aos cofres do CONTRATANTE no prazo de trinta dias úteis.
- O montante de multas aplicadas à CONTRATADA não poderá ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, nos termos do art. 156, §3º, da Lei n.º 14.133/2021.
- Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação.
- A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

17.1.3. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR

- Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura pelo prazo de até um ano, aplicada pelo(a) Prefeito(a) Municipal, nos termos do art. 156, §4º, da Lei n.º 14.133/2021.

17.1.4. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR

- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Prefeitura enquanto perdurarem os motivos determinantes da sanção ou até que seja requerida a reabilitação ao Prefeito(a) Municipal, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir à Prefeitura pelos prejuízos resultantes da infração e depois de decorrido o prazo de um ano, facultada a defesa da contratada no prazo de dez dias da abertura de visto, nos termos do art. 156, §5º e §6º, da Lei n.º 14.133/2021.
- As sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas juntamente com a multa, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no prazo de cinco dias úteis.



17.1.5. DISPOSIÇÕES GERAIS DAS MULTAS E SANÇÕES

- Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.
- Os montantes pecuniários derivados da aplicação das multas e demais sanções contratuais serão atualizados monetariamente pelo IPCA vigente, ou outro índice que venha o substituir, bem como a incidência de juros de mora de 0,5% sobre o montante total devido.
- A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Prefeitura de Mairinque poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



- A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18. DA RESCISÃO

18.1. A rescisão dar-se-á automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, desde que, ocorra falência ou dissolução da CONTRATADA, deixe a mesma de cumprir qualquer exigência do edital e anexos ou cláusula do contrato, ficando a rescisão neste caso a critério da Prefeitura.

18.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.3. O contrato será rescindido a qualquer tempo, sem prejuízo das multas e demais sanções, inclusive penais, se for o caso, pelo conhecimento de fato superveniente ou circunstâncias desabonadoras da empresa ou dos seus sócios.

18.4. Em caso de rescisão, a CONTRATADA reconhece integralmente os direitos da Prefeitura previstas na Lei de Licitações nº 14.133/21, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

18.5. Aplicam-se ao Pregão Eletrônico o artigo 137 da Lei 14.133/21, no caso de rescisão contratual, reconhecido os direitos da Administração nos termos da mesma Lei.

19. IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E ESCLARECIMENTOS:

19.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar Edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, nos termos do art. 164, caput, da Lei N.º 14.133/2021.

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

19.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na plataforma eletrônica <http://189.8.81.210:90/pregao/> ou pelo e-mail: licitacao@mairinque.sp.gov.br e



walef.oliveira@mairinque.sp.gov.br ou protocolado junto a Divisão de Licitações, telefone (11) 4718- 8714/8655, em dias úteis, no horário de 09:00 às 16:00 horas.

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

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

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

19.7. Os recursos deverão ser encaminhados aos cuidados da Divisão de Licitações e dirigidos ao Agente de Contratação, devendo ser protocolados no Setor de Licitação e Contratos, no prazo e na forma dispostos na Lei;

19.8. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.9. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, no prazo de 30 (trinta) minutos, sob pena de preclusão.

19.10. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

19.11. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

19.11.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

19.11.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

19.12. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

19.13. 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, contado do recebimento dos autos, nos termos do art. 165, §2º, da Lei N.º



14.133/2021.

19.14. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

19.15. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

19.16. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, nos termos do art. 168, caput, da Lei N.º 14.333/2021.

19.17. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

19.18. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <http://189.8.81.210:90/pregao/>

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A participação neste Pregão Eletrônico implica na aceitação de todas as condições deste edital, sem objeção, bem como é pressuposto que os licitantes têm pleno conhecimento de suas normas.

20.2. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração, o licitante que não o fizer no prazo e na forma prevista no item 19 do edital.

20.3. Aplica-se ao contrato o disposto nos artigos 89 ao 95 da Lei de Licitações 14.133/21.

20.4. Nessa versão fazem parte deste Edital os Anexos:

- * Anexo I – Termo de Referência;
- * Anexo II – Relação de Unidades e Quantitativo Mínimo de Mão de Obra
- * Anexo III – Minuta de Ata de Contrato;
- * Anexo III – Minuta Termo de Ciência e Notificação;
- * Anexo IV – Modelo de Proposta;
- * Anexo V – Modelo de Declaração de Pleno atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- * Anexo VI – Modelo Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;
- * Anexo VII – Modelo Declaração de Inexistência de Fato Superveniente e Impedimentos;
- * Anexo VIII – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



- * Anexo IX - Especificação Técnica dos Produtos e Utensílios;
- * Anexo X – Planilha de Composição de Custos.

21. INFORMAÇÕES GERAIS

21.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

21.2. 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 Agente de Contratação.

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

21.4. 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 isto represente motivo para que as empresas participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

21.5. A apresentação de proposta implicará a plena, total e irrevogável aceitação, por parte dos licitantes, de todos os termos e condições deste instrumento convocatório.

21.6. Se os interessados discordarem dos quantitativos da planilha orçamentária aposta ao presente certame, deverão a contestar no prazo previsto o prazo de impugnação ao edital, não cabendo pedidos posteriores, por ocasião da homologação, adjudicação e/ou assinatura do contrato, sobre matéria não impugnada tempestivamente.

21.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.8. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://189.8.81.210:90/pregao/> – SMARAPD e <https://www.mairinque.sp.gov.br/portal/editais/>.

Mairinque, 01 de julho de 2025.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO
PREFEITO MUNICIPAL



**ANEXO I
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2025**

=====

TERMO DE REFERÊNCIA

=====

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares visa à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, em locais determinados na relação de endereços.

Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares e em determinado período de tempo.

Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, incluindo os de informática, e em instalações sanitárias.

1.1. Princípios Básicos de Limpeza

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas pela Unidade Contratante, diariamente ou sempre que necessário;
- Utilizar, na prestação dos serviços, somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou produto substitutivo, atendendo aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do Contratante.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS



Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

2.1. Áreas Internas – Salas de Aula

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

2.1.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 3: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas salas de aula

Frequências	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: Nas superfícies e nos porta-livros das mesas; Nos assentos e encostos das cadeiras; Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; Nos peitoris e caixilhos; e Em lousas. Varrer o piso do ambiente; Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: Das superfícies e nos porta-livros das mesas; Dos assentos e encostos das cadeiras; Das superfícies e prateleiras de armários e estantes; Dos peitoris e caixilhos; De portas, batentes e visores; Das lousas; e Dos murais. Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ouvinílicos; com exceção de pisos cerâmicos;



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



	Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante; Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	Remover manchas do piso; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2.1.2. Orientações Gerais

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

2.1.3. Inspeções a Serem Realizadas

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
- Tapos, assentos ou encostos soltos; e
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.



2.2.Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Salas de Vídeo e Grêmios)

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola.

2.2.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 4: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de atividades complementares.

Frequências	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: Nas superfícies das mesas; Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; Nos peitoris e caixilhos; e Em lousas e quadros brancos. Varrer o piso do ambiente; Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: Das superfícies das mesas; Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; De peitoris e caixilhos; De portas, batentes e visores; Das lousas e quadros brancos; e Dos murais. Remover o mobiliário para limpeza do piso; Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante; Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Mensal	Remover manchas do piso; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2.2.2. Orientações Gerais

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

2.2.3. Inspeções a Serem Realizadas

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tampo, assentos ou encostos soltos; e



- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

2.3. Áreas Internas: Sanitários e Vestiários (Administrativo, de Alunos e de Funcionários)

Ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

2.3.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 5: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas

– sanitários e vestiários

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<p>Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</p> <p>Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</p> <p>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;</p> <p>Proceder a higienização do recipiente de lixo; Repor os sacos de lixo;</p> <p>Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
Semanal	<p>Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</p> <p>Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</p> <p>Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar; Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>

2.3.2. Orientações Gerais

- a) Sequência das atividades



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

- 1º teto (início);
- 2º paredes;
- 3º espelhos;
- 4º pias;
- 5º torneiras;
- 6º boxes;
- 7º vasos sanitários e mictórios; e
- 8º piso (término).

Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.

2.3.3. Inspeções a Serem Realizadas

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Portas e ferragens danificadas.

Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

2.4. Áreas Internas: Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação

Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

2.4.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 6: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas

– Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<p>Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</p> <p>Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</p> <p>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</p> <p>Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;</p> <p>Proceder à higienização do recipiente de lixo; Repor os sacos de lixo;</p> <p>Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
Semanal	<p>Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</p> <p>Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</p> <p>Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;</p> <p>Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>

2.4.2. Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

- 1º teto (início);
- 2º paredes;
- 3º espelhos;
- 4º pias;
- 5º torneiras;
- 6º boxes;
- 7º vasos sanitários e mictórios; e
- 8º piso (término).

Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.

2.4.3. Inspeções a Serem Realizadas

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Vidros quebrados ou trincados;
Lâmpadas queimadas; e
Portas e ferragens danificadas.

Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

2.5. Áreas Internas – Bibliotecas e Salas de Leitura

Ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

2.5.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 7: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas

– bibliotecas e salas de leitura

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: Nas superfícies das mesas; e Em lousas e quadros brancos. Varrer o piso do ambiente; Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: Das superfícies das mesas; Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; De peitoris e caixilhos; De portas, batentes e visores; Das lousas e quadros brancos; e Dos murais. Remover o mobiliário para limpeza do piso; Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



	Reposicionar o mobiliário à posição original; Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	Remover manchas do piso; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	Retirar os livros ordenadamente; Remover o pó dos livros; Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco; Deslocar as estantes para limpeza do piso; Recolocar as estantes e os livros nas posições originais; Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; Eliminar objetos aderidos à laje ou forro; Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2.5.1 Orientações Gerais

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e

Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material¹.

2.5.2 Inspeções a Serem Realizadas

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Fechaduras danificadas.



Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tampo, assentos ou encostos soltos; e
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

2.6. Áreas Internas: Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores)

São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores etc. que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

2.6.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 8: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas de circulação

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas etc.: Nos peitoris e caixilhos; Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); Nos telefones; e Nos extintores de incêndio. Varrer o piso do ambiente; Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; Remover o pó de capachos e tapetes; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Semanal	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas. Das paredes e pilares; Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; Corrimãos e guarda-corpos; e Dos murais e quadros em geral. Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante; Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	Remover manchas do piso; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2.6.1 Orientações Gerais

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.

Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e

Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

2.6.2 Inspeções a Serem Realizadas

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas;



- Fechaduras danificadas; e
- Corrimãos e guarda-corpos danificados.

Verificar e relatar ao Contratante a existência de problemas nos elevadores, conforme orientações constantes no manual de uso e conservação de elevadores em escolas.

2.7. Áreas Internas – Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, entre outros.

2.7.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 9: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório.

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos e migalhas: Nos peitoris e caixilhos (quando houver); Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); Nos telefones; e Nos extintores de incêndio. Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.; Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros; Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório; Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso; Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos; Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original; Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Mensal	Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: De paredes e pilares; Das portas, batentes e visores (quando houver); e Dos murais e quadros em geral. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; Lavar e remover manchas do piso da quadra; e Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2.7.1 Orientações Gerais

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.

Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e

Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

2.7.2 Inspeções a Serem Realizadas

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:

- Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tampo, assentos ou encostos soltos; e



- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

2.8. Áreas Internas: Áreas Administrativas (Diretoria, Vice-diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador e Orientadores Pedagógicos, e Sala dos Professores)

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo a guarda e o manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

2.8.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 10: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas administrativas

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	Remover o pó: Das superfícies das mesas; Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; Dos telefones; e Dos aparelhos eletroeletrônicos. Varrer o piso do ambiente; Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: Das paredes e divisórias; De peitoris e caixilhos; De portas, batentes e visores; e Dos murais e quadros em geral. Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; Limpar os telefones com produto adequado; Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos; Recolocar o mobiliário nas posições originais; Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Mensal	Remover manchas dos pisos; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2.8.1 Orientações Gerais

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e

Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

2.8.2 Inspeções a Serem Realizadas

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tapos, assentos ou encostos soltos; e
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.



2.9. Áreas Internas – Almojarifados, Depósitos e Arquivos

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

2.9.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 11: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – almojarifados, depósitos e arquivos.

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	Remover o pó das superfícies das mesas; Varrer o piso do ambiente; Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira; Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos; Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; Dos telefones; Dos aparelhos eletroeletrônicos; Das paredes e divisórias; Dos peitoris e caixilhos; Das portas, batentes e visores; e Dos quadros em geral. Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; Recolocar o mobiliário nas posições originais; Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	Remover manchas do piso; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras etc. com produto específico; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Trimestral	Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
------------	---

2.9.1 Orientações Gerais

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e

Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

2.9.2 Inspeções a Serem Realizadas

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tâmpas, assentos ou encostos soltos; e
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

2.10. Áreas Externas – Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas

São consideradas áreas externas todas as áreas das Unidades Escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.



2.10.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 12: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.

Frequências	Etapas e Atividades
Diária (Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	Varrer o piso das áreas externas; Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola; Remover o pó de capachos e tapetes; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas; Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: Das paredes e pilares; Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões; De corrimãos e guarda-corpos; e De bancos e mesas fixos. Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	Remover manchas do piso; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; e Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2.10.1 Orientações Gerais

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

2.10.2. Inspeções a Serem Realizadas



Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- 2.10.2.1. Lâmpadas queimadas;
- 2.10.2.2. Fechaduras danificadas; e
- 2.10.2.3. Corrimãos e guarda-corpos danificados.

2.11. Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes

São consideradas áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

2.11.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 13: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos; Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante; e Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante.

2.12. Vidros

Externos

Características:

Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;

Os vidros externos são compostos por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;

A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da Unidade Contratante;

Vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, de andaimes.

2.12.1. Etapas e Frequências de Limpeza



As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 14: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos

Frequência	Etapas e Atividades
Face externa sem exposição à situação de risco	
Semanal	Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes
Mensal	Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes
Face externa com exposição à situação de risco	
Semanal	Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes
Trimestral	Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada deverá dispor mão de obra e fornecer produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas. Além disso, obriga-se a cumprir as determinações constantes na minuta do Termo de Contrato, bem como:

3.1. Mão de Obra Alocada Para a Prestação de Serviços

3.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais registradas devidamente em suas carteiras de trabalho.

3.1.2. Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento quanto à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático. Entre as orientações a serem dadas, destacam-se: o uso correto de EPIs, o conhecimento dos princípios de limpeza, comportamento e disciplina compatíveis com o estabelecimento de ensino, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas, os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas etc.

3.1.3. A realização de trabalho extraordinário à escala pré-estabelecida deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor a Contratante, tendo em vista que a Contratada é a responsável pela gestão da prestação dos serviços objeto deste certame.

3.1.4. A empresa Contratada deverá seguir as exigências da Lei Trabalhista vigente e da Convenção Coletiva SIEMACO - SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO E LIMPEZA URBANA DE SÃO PAULO, possibilitando assim a padronização do sindicato de representação da categoria, de forma que todas as licitantes utilizem



os mesmos salários e benefícios na composição de seus custos, torando a formação de custo igualitária para todos os licitantes.

3.1.5. Todos colaboradores deverão receber adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento).

3.1.6. A empresa Contratada deverá manter, no mínimo, adicional de 10% (dez por cento) de colaboradores no quadro de empregados como reserva técnica para suprir eventuais faltas, férias ou atrasos, devendo estar discriminados na planilha de formação de custo (ANEXO X).

3.1.7. A Contratada deverá fornecer supervisor dedicado ao contrato, fornecendo ainda veículo automotor (carro) para deslocamentos entre as unidades e substituição imediata em caso de manutenção.

3.1.8. Indicar o responsável devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes.

3.1.9. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes.

3.1.10. Manter os profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

3.1.11. Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções.

3.1.12. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando a limpeza.

3.1.13. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

3.1.14. Manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.

3.1.15. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.



- 3.1.16.** Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 3.1.17.** Manter o controle de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.
- 3.1.18.** Fazer o controle de ponto digital por software de reconhecimento facial dos profissionais que executarão os serviços.
- 3.1.19.** Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 3.1.20.** Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.
- 3.1.21.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 3.1.22.** Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.
- 3.1.23.** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.
- 3.1.24.** Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- 3.2. Execução dos Serviços**
- 3.2.1.** Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.
- 3.2.2.** Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.
- 3.2.3.** Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.
- 3.2.4.** Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível.



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



3.2.5. Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante.

3.2.6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte de seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

3.2.7. Manter os ambientes limpos e aseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.

3.2.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

3.2.9. A Contratada deverá realizar visitas periódicas de supervisão na(s) Unidade(s) Escolar(es) a fim de acompanhar a execução dos serviços de limpeza em ambiente escolar, mantendo a frequência mínima de 2 (duas) visitas mensais por Unidade Escolar, devidamente registradas por meio de relatórios, atestados pelo fiscal do contrato, em duas vias (Contratada e fiscal).

3.3. Produtos Utilizados

3.3.1. No início de cada mês, fornecer ao Contratante a relação de todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para que a contratante possa providenciar os mesmos.

3.3.2. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.

3.3.3. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos aos mesmos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante.

3.3.4. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da prestação de serviços, tais como:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- Solicitar somente produtos com notificação/registro deferido no Ministério da Saúde;
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);



- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

3.4. Equipamentos e Utensílios Utilizados

3.4.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

3.4.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

3.4.3. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

3.5. Resíduos

3.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes.

3.5.2. Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto.

3.5.3. Os resíduos de óleo de cozinha devem ser armazenados em recipiente próprio até a destinação final.

3.5.4. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

3.6. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

3.6.1. Uso Racional da Água

a) A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material —O uso racional da água, oferecido pela SABESP, em seu site na internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.



- b) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003.
- c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água. Os encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada. Como exemplo: sempre que possível, usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.
- d) Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante quanto às vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora.
- e) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

3.6.2. Uso Racional de Energia Elétrica

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- b) Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- c) Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
- d) Sugerir ao Contratante ou diretamente à CIRE (Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.
- e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou de aparelho equivalente.
- f) Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza e no sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras etc.
- g) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao



máximo o uso de extensões elétricas.

h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

3.6.3. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

a) Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham, em suas composições: chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008.

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

c) Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010.

d) Quando implantado pelo Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, dentre eles: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros, como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, toco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais e pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



MATERIAIS RECICLÁVEIS

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

e) Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.

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

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

h) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009, e do Decreto nº 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

3.6.4. Saneantes Domissanitários

a) Manter critérios especiais e privilegiados para solicitação e uso de produtos biodegradáveis.

b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio.

c) Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas.

d) Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins; e ANEXO II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins.



3.6.5. Poluição Sonora

a) Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel — dB (A) —, conforme Resolução CONAMAnº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição.

b) A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

3.7. DO SISTEMA DE GESTÃO

3.7.1. A Contratada deverá garantir que as informações e evidências, através de textos, fotos e vídeos, coletadas durante a prestação dos serviços sejam armazenadas de forma adequada, organizada, com qualidade e segurança, possibilitando à Contratante acompanhar e monitorar a evolução e qualidade dos serviços. Para tanto, deverá utilizar-se, obrigatoriamente, de ferramenta automatizada (software), cujas características e funcionalidades garantam esse objetivo.

3.7.2. Para atender as necessidades e objetivos da Contratante, esta ferramenta deverá possuir, minimamente, as seguintes características, que deverão ser demonstradas de forma prática (mediante realização de Prova de Conceito – POC):

- Funcionamento em dispositivos móveis, minimamente no sistema operacional Android, nativamente, não sendo aceito WEBAPP;
- Portal web com funcionamento em estações de trabalho com ambientes Windows, acessível via navegador em sua versão mais atualizada, no mínimo Google Chrome e Mozilla Firefox;
- Funcionamento com e sem conexão à internet (online e offline);
- Controle de usuários, inclusive com possibilidade de usuários da Contratante fazerem uso da ferramenta para fins de consultas e emissão de relatórios objetivando o acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;
- Possibilidade de cadastramento dos locais onde os serviços deverão ser executados, com a finalidade de garantir o conhecimento prévio da abrangência e localização de todos os pontos envolvidos na prestação dos serviços;
- Possibilidade de criação prévia de serviços recorrentes, ou seja, serviços que serão executados periodicamente, com a finalidade de tornar previamente conhecidos os serviços que deverão ser executados rotineiramente pela licitante contratada;
- Controle dos planos de ações corretivas, inclusive com identificação dos seus responsáveis, necessário para evidenciar as tomadas de decisão em determinadas situações



e seus responsáveis;

- Possibilitar criar formulários dinamicamente para a execução dos serviços e das auditorias e inspeções de qualidade, com o objetivo de prover à Contratante estabelecer seu padrão de controle e fiscalização dos serviços prestados;
- Criação de serviços online, com possibilidade de atribuição de responsáveis pelos mesmos;
- Geração de relatórios de forma online, necessário para garantir à Contratante a possibilidade de extrair informações a qualquer momento, sem a necessidade de interação de funcionários da licitante contratada;
- Controle dos serviços (criados, em andamento, concluídos, etc.)
- Garantir a identificação e localização dos funcionários envolvidos nos serviços e fiscalizações, necessário para a Contratante conhecer a performance dos envolvidos nos serviços prestados e, assim, identificar possíveis necessidades de substituição, além de garantir que o serviço foi executado e evidenciado no local correto;
- Nas inspeções, possibilitar atribuir formas de pontuar o grau da qualidade do serviço prestado, inclusive com o registro de informações complementares sobre essa pontuação, possibilitando à Contratante conhecer a evolução histórica da qualidade, além de dar à mesma o conhecimento necessário para propor à licitante possíveis melhorias e correções para os pontos de insucesso nos serviços prestados;

3.7.3. Requisitos e Disposições Gerais sobre a ferramenta e armazenamento dos dados:

- Os dados (informações e evidências) coletados pela ferramenta deverão estar armazenados em nuvem (Cloud), garantindo que não estejam em servidores locais (Contratante ou Licitante Contratada);
- A hospedagem e administração dos dados serão de responsabilidade exclusiva da Licitante Contratada, incluindo custos e demais necessidades, isentando a Contratante de quaisquer ônus ou obrigações para mantê-la;
- A Contratante estará isenta de qualquer obrigação e/ou responsabilidade, inclusive custos, que incidam sobre a Licitante Contratada em relação ao uso da ferramenta ou armazenamento dos dados coletados por ela;
- A Licitante Contratada será responsável por manter a ferramenta e os dados armazenados em ambiente seguro, garantindo total disponibilidade dos mesmos durante a vigência contratual;
- A Contratante garante que não fará pleito sobre a propriedade intelectual da ferramenta, mantendo-a exclusivamente à Licitante Contratada;
- A qualquer momento, durante a vigência contratual, a Contratante poderá solicitar à Licitante Contratada, sem custo adicional, o backup dos dados armazenados pela ferramenta utilizada na prestação dos serviços;



- Caberá à Licitante Contratada disponibilizar, sem custos adicionais à Contratante, o ambiente e equipamentos necessários à utilização da ferramenta, envolvendo inclusive os dispositivos móveis que serão utilizados pelos executores e fiscalizadores, sejam eles colaboradores da Licitante Contratada ou da Contratante. Para tanto, tais equipamentos deverão possuir configuração adequada, garantindo o uso da ferramenta sem impactos de performance;
- A Contratante prevê a quantidade de no máximo 05 (cinco) colaboradores próprios que necessitarão do equipamento (dispositivos móveis) para uso da ferramenta durante o período contratual.

3.7.4. Prova de Conceito:

3.7.4.1. A demonstração prática que garantirá que a solução ofertada (ferramenta automatizada (software) e os equipamentos (dispositivos móveis)) a serem disponibilizados pela contratada atendem às características requeridas, será validada através de “Prova de Conceito (POC)”.

3.7.4.2. Apresentação, Análise e Aprovação da Solução Ofertada (Prova de Conceito):

- a) Finalizada a fase de lances, a empresa melhor classificada será convocada para a demonstração da ferramenta automatizada (software) e do equipamento (dispositivo móvel) a serem utilizados (em data a ser informada quando da convocação), momento em que se fará a apresentação da solução ofertada, para avaliação a ser realizada por Comissão de Avaliação designada pela Administração, de acordo com os itens constantes neste Termo de Referência. A licitante deverá atender a, no mínimo, 90% (noventa por cento) das funcionalidades mínimas relacionadas na tabela ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO, sob pena de desclassificação.
- b) A Prova de Conceito deverá ser realizada, obrigatoriamente, de forma presencial nas dependências da Administração, em local a ser designado e informado quando da convocação.
- c) Não será aceita a realização da Prova de Conceito de forma virtual, nem será permitido qualquer tipo de suporte ou apoio remoto durante sua execução.
- d) A Comissão Técnica verificará, por meio de check-list objetivo, o atendimento a cada funcionalidade exigida.
- e) Será lavrada ata circunstanciada da demonstração, contendo parecer técnico conclusivo, com aprovação ou reprovação da solução apresentada.
- f) A empresa deverá levar para a prova de conceito no mínimo 03 (três) equipamentos dispositivos



móveis para apresentação e realização dessa POC.

- g) Caso a solução apresentada não atenda as características requeridas e descritas neste documento, a Licitante será desclassificada, sendo convocada a segunda Licitante mais bem classificada na fase de lances para a realização da POC, e assim sucessivamente, até o término dos participantes ou que haja alguma solução ofertada que atenda as exigências deste Termo.
- h) Se comprovado que alguma Licitante, durante a demonstração tentou ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar o certame, estará sujeita às penalidades previstas no edital.

3.7.4.3. Roteiro da Prova de Conceito:

	FUNCIONALIDADES DA FERRAMENTA AUTOMATIZADA (SOFTWARE)	ATENDE	
		SIM	NÃO
1	Funcionamento em dispositivos móveis, minimamente no sistema operacional Android, nativamente, não sendo aceito WEBAPP;		
2	Portal web com funcionamento em estações de trabalho com ambientes Windows, acessível via navegador em sua versão mais atualizada, no mínimo Google Chrome e Mozilla Firefox;		
3	Funcionamento com e sem conexão à internet (online e offline);		
4	Controle de usuários, inclusive com possibilidade de usuários da Contratante fazerem uso da ferramenta para fins de consultas e emissão de relatórios objetivando o acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;		
5	Possibilidade de cadastramento dos locais onde os serviços deverão ser executados, com a finalidade de garantir o conhecimento prévio da abrangência e localização de todos os pontos envolvidos na prestação dos serviços;		
6	Possibilidade de criação prévia de serviços recorrentes, ou seja, serviços que serão executados periodicamente, com a finalidade de tornar previamente conhecidos os serviços que deverão ser executados rotineiramente pela licitante contratada;		
7	Controle dos planos de ações corretivas, inclusive com identificação dos seus responsáveis, necessário para evidenciar as tomadas de decisão em determinadas situações e seus responsáveis;		
8	Possibilitar criar formulários dinamicamente para a execução dos serviços e das auditorias e inspeções de qualidade, com o objetivo de prover à Contratante estabelecer seu padrão de controle e fiscalização dos serviços prestados;		
9	Criação de serviços online, com possibilidade de atribuição de responsáveis pelos mesmos;		



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



10	Geração de relatórios de forma online, necessário para garantir à Contratante a possibilidade de extrair informações a qualquer momento, sem a necessidade de interação de funcionários da licitante contratada;		
11	Controle dos serviços (criados, em andamento, concluídos, etc.)		
12	Garantir a identificação e localização dos funcionários envolvidos nos serviços e fiscalizações, necessário para a Contratante conhecer a performance dos envolvidos nos serviços prestados e, assim, identificar possíveis necessidades de substituição, além de garantir que o serviço foi executado e evidenciado no local correto;		
13	Nas inspeções, possibilitar atribuir formas de pontuar o grau da qualidade do serviço prestado, inclusive com o registro de informações complementares sobre essa pontuação, possibilitando à Contratante conhecer a evolução histórica da qualidade, além de dar à mesma o conhecimento necessário para propor à licitante possíveis melhorias e correções para os pontos de insucesso nos serviços prestados;		

3.7.4.3.1. Mínimo de atendimento aceitável: 90% de 13 quesitos = 11 quesitos. Portanto, será considerada aprovada se demonstrar o atendimento a no mínimo 11 quesitos, dos 13 acima elencados.

3.7.4.3.2. Caso o software apresentado pela licitante vencedora não atenda ao mínimo aceitável, a Licitante será desclassificada, sendo chamada a próxima Licitante na classificação, e assim sucessivamente, até o término dos participantes ou a demonstração bem sucedida de atendimento as característica mínimas do software.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante responsabiliza-se por:

4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados.

4.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.

4.3. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.

4.4. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços.

4.5. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.



- 4.6.** Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção.
- 4.7.** Receber da Contratada as comunicações registradas no Formulário de Ocorrências, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis.
- 4.8.** Disponibilizar os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, incluindo recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação por cores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).
- 4.9.** Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações.
- 4.10.** Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:
- Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham, em suas composições, chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- 4.11.** Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato.
- 4.12.** Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar.
- 4.13.** Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

5. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:



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

5.2. Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

5.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro de função profissional.

5.4. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer material, utensílio ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações e/ou que não atendam às necessidades.

5.5. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

6.2. A Contratada deve fornecer aos empregados envolvidos na prestação dos serviços equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs), tais como: uniforme bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

7. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, a classificação, a frequência e os horários de limpeza.

7.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente. Vale ressaltar que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

8. DILUIDORES

8.1. Para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços de limpeza e higienização dos ambientes, é essencial que os produtos utilizados sejam corretamente diluídos, assegurando sua eficácia sem



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



desperdícios. A instalação de diluidores nos postos de limpeza possibilita a padronização das dosagens, evita o manuseio inadequado dos produtos químicos e contribui para a segurança dos operadores e demais usuários do ambiente. Além disso, a utilização desses equipamentos reduz o consumo excessivo de insumos, promovendo maior sustentabilidade e economia.

8.2. Dessa forma, a contratada deverá instalar, sem ônus para a contratante, quantos diluidores forem necessários em cada posto de limpeza, garantindo a correta diluição dos produtos e a eficiência dos processos de higienização. Essa medida assegura um ambiente mais seguro e limpo, em conformidade com as normas vigentes, além de otimizar o desempenho das atividades de limpeza e preservar a durabilidade das superfícies tratadas.

9. DA CAPACIDADE TÉCNICA

9.1. Apresentação, por parte do licitante, de atestado(s) de Capacidade Técnico Operacional comprovando a aptidão para desempenho de atividades pertinente e compatível com o objeto licitado de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de mão de obra objeto da licitação, mediante a apresentação de atestado, em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a execução conforme objeto do edital. Como se trata de serviços contínuos, a certidão ou atestado deverá demonstrar que o licitante executou serviço pertinente e compatível ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser inferior a dois anos.

9.1.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.2. Certidão de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da empresa e do seu responsável técnico (técnico químico ou engenheiro químico) junto ao Conselho Regional de Química (CRQ), conforme Resolução Normativa nº 122/90 do Conselho Federal de Química.

9.3. Alvará de Produtos Controlados, expedido pela Secretaria de Segurança Pública.



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



ANEXO II
RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

Unidades		QTDE DE FUNC. PARA CONTRATAÇÃO	Sanitarios M ²	Áreas Internas M ²	Limpeza Vidros face interna e externa M ²	Área Externa (m ²)
1	EM Profa. Augusta Camargo Martins do Carmo	1,00	34,38	1.290,42	67,80	710,13
2	EM Dona Ida Ponsoni Zapparoli	1,00	43,68	784,32	71,04	778,04
3	EM Cesira Maria José Antunes Siedler	1,00	12,92	483,88	72,00	74,32
4	EM Profa. Patrícia Pezzota	1,00	16,78	480,02	45,60	124,79
5	EM Profa. Denise Gama Granito	1,00	17,34	852,06	22,50	350,68
6	EM Thereza Cristina Whitaker Ribeiro de Lima	2,00	83,25	1.789,00	135,00	987,00
7	EM Umberto Sperândio	2,00	43,20	784,80	77,00	1.097,73
8	EM Profa. Benedita Camargo Valêncio	2,00	57,60	2.923,20	126,00	1.102,85
9	EM Profa. Dirce Manis Rodrigues	2,00	61,50	1.125,00	149,00	459,00
10	EM Profa. Laraine de Cássia Aguiar R. Valdez	1,00	17,36	744,40	168,00	675,58
11	EM Prof. Manoel Martins Villaça	3,00	89,00	2.278,28	198,00	545,00
12	EM Felix Godinho	1,00	19,50	146,10	11,52	98,50
13	EM Profa. Emilia Miranda Borges Pereira	3,00	79,00	1.825,40	173,20	3.439,74
14	EM Profa. Maria Lúcia de A. Lucca Bittencourt	3,00	38,99	1.865,50	185,44	724,32
15	EM Prof. Educador Paulo Freire	4,00	52,00	2.266,40	100,00	3.733,50
16	EM Profa. Thereza Caramante Chesine	1,00	46,63	1.443,77	110,40	867,99
17	EM Prof. Márcio de Camargo	1,00	34,55	1.596,61	86,56	206,97
18	EM Juarez Geraldo Reis	2,00	21,88	946,88	50,70	1.186,00
19	EM Felipe Lutfalla	2,00	54,56	491,92	74,00	1.989,17
20	EM Gabriel Rocha	2,00	42,08	1.613,92	112,50	1.271,09
21	EM Prof. Horácio Ribeiro	3,00	46,00	2.120,00	68,40	1.210,01
22	EM Profa. Maria Helena Chesine	2,00	48,45	945,15	105,00	4.579,10
23	EM Profa. Maria Ignês Blanco Abreu	3,00	42,58	1.468,00	189,50	1.125,00
24	EM Profa. Neuza Maria Bertonecello	2,00	42,55	987,00	185,00	227,00
25	EM Profa. Sarah Mazzeo Alves	3,00	79,88	2.589,00	202,00	725,00
26	EM Eva Xavier de Oliveira	2,00	77,54	1.247,26	78,00	993,75
27	EM Maria Haaak Pereira	1,00	27,08	304,12	17,28	189,36
28	EM Modesta Jianelli Russo	1,00	33,12	639,22	36,12	25,10



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



29	EM Milton Dores	2,00	57,10	2.012,90	90,20	503,74
30	EM Eurica Borges	1,00	20,60	352,00	62,40	94,72
31	EM Vanda Helfenstems Aguiar	2,00	167,32	2.701,70	121,43	958,91
32	Nucleo de apoio	1,00	39,89	466,88	11,00	85,20
33	Secretaria de Educação	2,00	41,65	523,30	17,28	1.201,09
34	EM Olga barbieri	1,00	49,85	630,54	49,92	108,45
35	EM benedito Euzebio da cruz	1,00	38,77	291,55	33,60	41,89
36	EM Jovelino dos santos	2,00	51,25	805,36	160,16	1.276,57
37	EM Prof. Malviane Cassia aguiar	1,00	28,44	317,12	19,44	181,04
38	EM Silvia Helena Garcia Martins	2,00	79,55	1.732,09	99,96	43,46



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 8273/2025

Pregão Eletrônico nº 043/2025

Contrato nº/2025

Pelo presente instrumento, as partes a seguir nomeadas e ao final assinadas, sendo, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº. 45.944.428/0001-20, com sede na Av. Lamartine Navarro, n.º 514, Centro, Mairinque - SP, representada neste ato por seu Prefeito, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do CPF n.º XXXXXXXXXXXX, doravante designado simplesmente CONTRATANTE; e, de outro lado, XXXXXXXXXXXX, CNPJ sob o n.º XXXXXXXXXXXX com endereço a XXXXXXXXXXXX; representado pelo Sr. XXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF nº XXXXXXXXXXXX, doravante designado simplesmente CONTRATADA; por este instrumento têm entre si ajustado o presente Contrato de Contratação de empresa para limpeza das unidades escolares do município de Mairinque, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021; bem como pela legislação superveniente, subsidiária e/ou complementar, e, ainda, pelas cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO (Art. 92, I e II)

1.1. Contratação de empresa para limpeza das unidades escolares do município de Mairinque, de acordo com o edital e com as normas técnicas e demais especificações técnicas constantes nesta licitação, que ficam como parte integrante ao Edital.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Un.	Quant	Descrição	Valor Unitário	Valor total
001	Mês	12	Contratação de empresa para limpeza das unidades escolares do município de Mairinque.	R\$	R\$



1.3. É anexo a este instrumento e vincula esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência que embasou a contratação.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

1.1. O prazo de vigência do presente instrumento é de 12 (doze) meses, contados a partir da Assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado nos moldes dos artigos estampados no Capítulo V da lei nº 14.133/2021.

1.2. Caso haja o interesse de renovação contratual, as partes deverão se manifestar antes do vencimento do prazo anteriormente firmado, não sendo aceitos pedidos realizados de forma extemporânea. O contrato vencerá na data inicialmente estipulada, ou em caso de aditamento contratual, na data e prazo acordados entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (Art. 92, IV VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, do edital do Pregão Eletrônico nº 006/2025.

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será permitida a subcontratação, salvo quando plenamente justificada e autorizada por escrito pela Prefeitura devendo a subcontratada estar devidamente qualificada, regularizada e habilitada nos termos do Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO (Art. 92, V e VI)

5.1. VALORES

5.1.1. O valor total da contratação é de R\$ XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX), sendo o valor mensal de R\$ XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX).

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. Deverá constar no documento fiscal o empenho n.º XXXX/2024 do Processo, bem como Banco, n.º da Agência Bancária e n.º da Conta Corrente, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informação fundamental.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias fora a quinzena, mediante apresentação da nota fiscal com medição mensal contendo: dados dos colaboradores, locais e horários de trabalho, que será devidamente atestada pelo gestor de contrato. O pagamento será efetuado em depósito em c/c da licitante vencedora.

5.3.2. Para liberação do pagamento das Notas Fiscais/Faturas, a Contratada deverá anexar cópias da Folha de Pagamento e das Guias de Recolhimento dos encargos previdenciários e trabalhistas (FGTS e INSS).

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A Secretaria requisitante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da fatura ou nota fiscal, para aceitá-la ou rejeitá-la.

5.4.2. Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação do documento corrigido.

5.4.3. A Contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, nos termos previstos no artigo 137, § 2º, inciso IV, da Lei de Licitações 14.133/21.

5.4.4. A fatura ou nota fiscal não aprovada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura será devolvida à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 5.4.1, a partir da data de sua reapresentação.

5.4.5. A devolução da fatura ou nota fiscal não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda a prestação do serviço.

5.4.6. Serão de inteira responsabilidade da contratada os encargos, impostos e taxas decorrentes do objeto deste contrato.



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



5.4.7. Não será permitido nenhum tipo de pagamento antecipado.

5.4.8. A contratada terá direito à atualização financeira dos valores não pagos após prazo estabelecido do item 5.3.1 até a data do efetivo pagamento, os quais serão corrigidos pela variação do IPCA, bem como, penalização no valor de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) sobre a parcela devida. A Prefeitura não fará antecipação de pagamentos, mas poderá compensar eventuais valores devidos à contratada, com créditos que eventualmente a municipalidade venha a ter, exclusivamente no montante dos valores apurados.

5.4.9. O preço contratado constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada prestação de serviço e os pagamentos não isentarão a contratada de sua responsabilidade.

CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (Art. 92, V)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da Assinatura do Contrato, em XX/XX/2025.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.2.1. Os valores não serão reajustados, salvo se o prazo do contrato superar o prazo de 12 meses, quando então será reajustado pelo índice IPCA a contar da data de apresentação da proposta.

6.2.2. Conforme disposto no inciso XI do artigo 92 da Lei de Licitações nº 14.133/21; nos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 desta Lei.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (Art. 92, XIV, XVI e XVII)

7.1. São obrigações da CONTRATADA, além das previstas neste Contrato e na proposta apresentada no certame, as seguintes:



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



7.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

7.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;

7.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

7.1.6. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.7. Não será permitida a subcontratação, salvo quando plenamente justificada e autorizada por escrito pela Prefeitura devendo a subcontratada estar devidamente qualificada, regularizada e habilitada nos termos do Edital.

7.1.8. A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, adotando para tanto todas as medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos ou prejuízos que vier a causar a terceiros, em decorrência do fornecimento, seja por ato próprio ou de seus prepostos, sem quaisquer responsabilidades ou ônus para a Prefeitura por indenizações ou ressarcimentos devidos.

7.1.9. Correrão por conta da CONTRATADA as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como embalagens, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e a entrega deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais da Prefeitura do Município de Mairinque.



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS**

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



7.1.10. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA os encargos, impostos e taxas, o cumprimento integral da Legislação afeta ao objeto deste edital.

7.1.11. A CONTRATADA será responsável por acidentes ocorridos com terceiros envolvidos na operação, bem como o ressarcimento dos danos.

7.1.12. Durante a vigência do CONTRATO, é obrigação de manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

7.2. Fornecer à Secretaria de Saúde os nomes dos empregados autorizados a tratar com a Prefeitura.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (Art. 92, XIV, XVI e XVII)

8.1. Receber o objeto do contrato no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos e acompanhar minuciosamente o cumprimento dos prazos fixados procedimento, a conformidade dos serviços realizados provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.1. Comunicar à Contratada, por escrito ou qualquer meio idôneo passível de comprovação, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no cumprimento do objeto do contrato, para que sejam feitas as devidas adequações;

8.1.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

8.1.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, em como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.1.4. A Prefeitura efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias após cada entrega, acompanhado da Nota Fiscal ou nota fiscal eletrônica (Protocolo ICMS 42 de 03.07.2009), se for o caso e devidamente conferida pelo setor requisitante, estando os produtos de acordo com a aceitabilidade do setor requisitante.

8.2. Nos termos do artigo 104 da Lei nº 14.133/2021, este contrato submete-se às cláusulas exorbitantes, conferindo à administração pública as prerrogativas previstas no dispositivo legal.



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



8.3. Anotar em registro próprio e notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

8.4. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

8.5. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados.

CLÁUSULA NONA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (Art. 92, XII e XIII)

9.1. Sem exigência de garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Art. 92, XIV)

10. DAS MULTAS E SANÇÕES

10.1. Pelo atraso e inexecução total ou parcial deste contrato, bem como outras infrações, ressalvados os motivos de força maior devidamente comprovados e a critérios do CONTRATANTE, a CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes sanções:

10.1.1. ADVERTÊNCIA

10.1.1.1. A advertência será aplicada exclusivamente nos casos em que a CONTRATADA der causa à inexecução do contrato, nos termos do art. 156, §1º, e art. 155, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021.

10.1.2. MULTA

10.1.2.1. Pelo atraso injustificado na execução do serviço, será aplicada multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) ao dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato.

10.1.2.2. Pelo atraso injustificado na execução do serviço superior a 30 (trinta) dias, contados do termo de ordem de início, será aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia de atraso, em substituição ao item 8.1.4, desde o primeiro dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato.



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



10.1.2.3. Pelo descumprimento injustificado de quaisquer das outras cláusulas contratuais que não aquelas relacionadas ao atraso na execução da obra, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato.

10.1.2.4. A multa não impede que o CONTRATANTE rescinda unilateralmente este contrato e aplique outras sanções.

10.1.2.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada nos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, inclusive de eventual garantia prestada, ou cobrada judicialmente.

10.1.2.6. Da aplicação de qualquer multa será a CONTRATADA intimada para recolhê-la aos cofres do CONTRATANTE no prazo de trinta dias úteis.

10.1.2.7. O montante de multas aplicadas à CONTRATADA não poderá ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, nos termos do art. 156, §3º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.1.2.8. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação.

10.1.2.9. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.1.3. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR

10.1.3.1. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura pelo prazo de até um ano, aplicada pelo(a) Prefeito(a) Municipal, nos termos do art. 156, §4º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.1.4. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR

10.1.4.1. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Prefeitura enquanto perdurarem os motivos determinantes da sanção ou até que seja requerida a reabilitação ao Prefeito(a) Municipal, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir à Prefeitura pelos prejuízos resultantes da infração e depois de decorrido o prazo de um ano, facultada a defesa da contratada no prazo de dez dias da abertura de visto, nos termos do art. 156, §5º e §6º, da Lei n.º 14.133/2021.



10.1.4.2. As sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas juntamente com a multa, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no prazo de cinco dias úteis.

10.1.5. DISPOSIÇÕES GERAIS DAS MULTAS E SANÇÕES

10.1.5.1. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

10.1.5.2. Os montantes pecuniários derivados da aplicação das multas e demais sanções contratuais serão atualizados monetariamente pelo IPCA vigente, ou outro índice que venha o substituir, bem como a incidência de juros de mora de 0,5% sobre o montante total devido.

10.1.5.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.1.5.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.1.5.5. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Prefeitura de Mairinque poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

10.1.5.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.1.5.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



10.1.5.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (Art. 92, XIX)

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

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

11.2.1. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.2.1.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.3.3. Indenizações e multas;

11.4. Poderá ocorrer a rescisão amigavelmente caso o Estado assumo o fornecimento dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 92, VIII)

12.1. As despesas com o objeto deste edital correrão por conta das dotações do ano de 2025/2026:

- Nat. Despesa: 3.3.90.39.00 – Empenho: XXXX/2025.



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS (Art. 92, III)

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES (Art. 124)

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021.

14.1.1. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.1.2. Quaisquer alterações nas especificações, prazos ou normas gerais dos serviços que venham a ser necessárias durante a vigência deste contrato, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, deverão ser efetuadas por TERMO ADITIVO ou DEMAIS FORMAS que integrarão o presente Contrato para todos os fins e efeitos de direito.

14.1.3. Os acréscimos e as supressões que se fizerem necessários deverão obedecer aos limites previstos na Lei 14.133/21, desde que aprovados pela CONTRATANTE.

14.2. Da alteração subjetiva:

14.2.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que:

14.2.2. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação previstos no edital da licitação;

14.2.3. Sejam mantidas todas as demais cláusulas e condições do contrato;

14.2.4. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO DE ELEIÇÃO (Art. 92, §1º)

16.1. A presente contratação vincula-se, para todos os efeitos e fins de direito, ao antecessor edital de licitação e à proposta adjudicada da CONTRATADA, cujos termos integram o presente instrumento contratual, com força de cláusulas, como se aqui estivessem transcritas;

16.2. A presente contratação regula-se pelas suas cláusulas, de acordo com o inciso II do art. 92 da Lei de Licitações nº 14.133/21, e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, subsidiariamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

E por terem assim ajustado, as PARTES assinam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surta seus jurídicos e legais efeitos, na presença das testemunhas abaixo

Mairinque, XX de XXXXXXXXXXXX 2025.

Contratada

Suplente do Fiscal do Contrato

Fiscal do Contrato

Gestor do Contrato

Prefeito

Testemunhas:



ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2025

MINUTA TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Ref.: Pregão Eletrônico nº. 043/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): XXX/2025

OBJETO: Contratação de empresa para limpeza das unidades escolares do município de Mairinque.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail: (*) _____

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

Mairinque, XX de XXXXXXXXXXXX de 2025.

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: _____

FISCAL(IS) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*): FISCAIS/OUTROS

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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



ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2025

=====

PROPOSTA

=====

À
Prefeitura Municipal de Mairinque.

Ref.- Edital de Pregão Eletrônico nº 043/2025

Prezados Senhores:

Segue abaixo nossa proposta de preços conforme negociação do referido Pregão.

Serviços	Quant. Profissionais	R\$ UNITÁRIO	R\$ MENSAL	R\$ ANUAL (12 meses)
Agente de Higienização/Limpeza (40% Insalubridade) considerar	68,00	R\$	R\$	R\$
Supervisor	1,00	R\$	R\$	R\$
		TOTAL 12 MESES	R\$	

VALOR GLOBAL (12 MESES): R\$ XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

Referência da Empresa

Razão Social:

CNPJ:

IE:

Telefone(s):

E-mail:

Dados quem assina a Ata ou Contrato

Nome:

Cargo:

CPF: RG:

Data de Nascimento:/...../.....



Endereço Residencial Completo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Telefone(s):

- a) Validade da proposta 60(sessenta) dias.
- b) Declara que, por ser de seu conhecimento, se submete a todas as cláusulas e condição do Edital relativa à licitação supra, bem como, às disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021 e demais normas complementares.
- c) Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos operacionais da atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as despesas diretas e indiretas, inclusive a implantação, bem como encargos sociais, trabalhista e previdenciário
- d) Declara outrossim que, esta empresa está regular com as obrigações sindicais e que irá cumprir as normas estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional envolvida nos serviços contratados, em vigor nesta data.
- e) O sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados é
.....
- f) O valor do posto de serviço inclui todos os materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços, conforme discriminado na planilha de composição de custos.

_____, _____ de _____ de 2025.
(Carimbo da empresa com assinatura do responsável e sua função)



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



ANEXO V
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2025

=====

**MINUTA DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

=====

Ref.: Pregão Eletrônico nº. 025/2025

....., inscrito no CNPJ nº. e inscrição Estadual nº., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a), portador (a) da Carteira de Identidade nº. e inscrito no CPF nº., interessada em participar da licitação em epígrafe que visa a Contratação de empresa para limpeza das unidades escolares do município de Mairinque, conforme quantidades, especificações e estimativas pormenorizadas constantes no Anexo I, DECLARA, sob as penas da Lei, o pleno atendimento e cumprimento aos requisitos necessários para Habilitação.

.....
(data)

.....
(Representante legal – RG e CPF)

Carimbo Padrão
CNPJ

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente, ou, que, de alguma forma possa identificar a licitante, e ainda, assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado e deverá estar em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital.



**ANEXO VI
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2025**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Ref.: Pregão Eletrônico nº 043/2025

....., inscrito no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º....., DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei de Licitações nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente, ou, que, de alguma forma possa identificar a licitante, e ainda, assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado e deverá estar em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital.



**ANEXO VII
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2025**

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E IMPEDIMENTOS

Ref.: Pregão Eletrônico nº. 043/2025

....., inscrito no CNPJ nº..... e Inscrição Estadual nº.
....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)
....., portador (a) da Carteira de Identidade nº.
.....e inscrito no CPF nº.DECLARA, para fins do disposto
pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não está impedida de participar de licitações ou
contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo
Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em
vigor ou do Pregão Eletrônico, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a
sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento
possa ocorrer, nos Termos disposto no art. 14, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 de 1 de Abril de
2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

.....
(Data)

.....
(Representante legal, RG, CPF)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente, ou, que,
de alguma forma possa identificar a licitante, e ainda, assinada pelo(s) seu(s) representante(s)
legal(is) ou procurador devidamente habilitado e deverá estar em formato PDF e conter assinatura
na forma eletrônica/digital.



**ANEXO VIII
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2025**

=====

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

=====

Ref.: Pregão Eletrônico nº. 043/2025

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste Edital, que a empresa (Denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº. é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº. 005/2025, realizado pela Prefeitura Municipal de Mairinque.

Mairinque, de..... de 2025.

Assinatura
(Representante legal)

Nome: RG nº:

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente, ou, que, de alguma forma possa identificar a licitante, e ainda, assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado e deverá estar em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital.



**ANEXO IX
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2025**

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PRODUTOS E UTENSÍLIOS

ESPECIFICAÇÃO

Limpador Clorado

O produto deve ser composto por hipoclorito de sódio e água, com concentração de cloro ativo entre 2,0% e 2,5%. Deve ser acondicionado em galão plástico de 5 litros, com tampa rosqueável, apropriado para a limpeza de ralos, lixeiras, vasos sanitários, banheiros, pisos sem tratamento, superfícies de mármore, louças, vidros, cerâmicas, azulejos e para a remoção de manchas em tecidos. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo previsto no item 11.3.7.1 do edital, boletim técnico, FISPQ e laudo de análise física emitido por laboratório certificado pelo INMETRO, com data inferior a 18 meses, que ateste a concentração de cloro ativo superior a 2,0% e o pH dentro da faixa de 10,0 a 14,0.

Balde plástico

confeccionado em polipropileno ou poliestireno resistentes, não reciclados, atóxicos e reforçados, com capacidade de 10 litros. Disponível em cores variadas, possui alça em metal galvanizado. O produto deve ser identificado com etiqueta contendo as informações necessárias.

Desentupidor de vaso sanitário

com ventosa de borracha reforçada, projetada para vedação eficiente e geração de forte sucção, garantindo a remoção rápida de entupimentos. Cabo resistente em madeira ou plástico rígido, com design anatômico para melhor aderência e conforto no uso. Indicado para desobstrução de vasos sanitários e ralos profundos de forma prática e higiênica, sendo reutilizável e de fácil limpeza.

Escova Oval Multiuso

Escova multiuso para limpeza eficiente, confeccionada em plástico resistente com cerdas sintéticas firmes e duráveis. Suas cerdas possuem dureza ideal para remoção de sujeiras difíceis sem danificar superfícies. Conta com um cabo anatômico que proporciona conforto e segurança no manuseio. Material: Plástico resistente e cerdas sintéticas. Dimensões da escova: Aproximadamente 14 cm de comprimento. Dimensões das cerdas: Aproximadamente 2 cm de altura.

Pá para lixo

fabricada com base plástica resistente, medindo aproximadamente 20 cm x 20 cm, com cabo de madeira revestido em plástico e comprimento de cerca de 60 cm. Produto de boa qualidade, identificado com etiqueta do fabricante.

Pano para limpeza

confeccionado em tecido 100% algodão, alvejado, com tamanho aproximado de



75 cm x 45 cm. Feito no formato tipo saco, identificado com etiqueta contendo informações sobre o produto e fabricante.

Rodo (40 cm)

com base plástica reforçada de 40 cm, lâmina de EVA ou borracha dupla, com sistema de refil, que permite a troca do EVA ou borracha com o passar do tempo, sem necessidade de trocar a peça toda. Cabo de alumínio medindo aproximadamente 1,30 m, com poteira plástica na mesma cor do rodo. Produto identificado com informações sobre o fabricante.

Rodo (60 cm)

com base plástica reforçada de 60 cm, lâmina de EVA ou borracha dupla, com sistema de refil, que permite a troca do EVA ou borracha com o passar do tempo, sem necessidade de trocar a peça toda. Cabo de alumínio medindo aproximadamente 1,30 m, com poteira plástica na mesma cor do rodo. Produto identificado com informações sobre o fabricante.

Sabão em Pó com Enzimas

Produto multiação indicado para lavagem de roupas brancas e coloridas, com tensoativos biodegradáveis. Embalado em saco plástico contendo 800 g, com informações sobre o produto e fabricante gravadas na embalagem. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo previsto no item 11.3.7.1 do edital, laudo de ensaio físico realizado por laboratório credenciado pelo INMETRO, com data não superior a 18 meses, que comprove o pH em solução 1% entre 9,0 e 11,0.

Saco de lixo preto (15 litros)

Medidas: 39 cm x 58 cm. Suporte de carga: 3 kg. Material: resinas termoplásticas (virgens ou recicladas). Características: solda reta no fundo contínua, uniforme e homogênea. Impressão: em um dos lados, conforme arte fornecida pela Administração. Embalagem: pacotes com 100 unidades, conforme praxe do fabricante. Normas: atendem à NBR 9191/2008. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo previsto no item 11.3.7.1 do edital, laudo de ensaio em conformidade com a NBR 9191/2008 (com data de expedição de no máximo 24 meses antes da abertura da proposta). Certificado de registro no Cadastro Técnico Federal (CTF) do IBAMA, conforme art. 17, inciso II, da Lei nº 6.938/1981.

Saco de lixo preto (50 litros)

Medidas: 63 cm x 80 cm. Suporte de carga: 10 kg. Material: resinas termoplásticas (virgens ou recicladas). Características: solda reta no fundo contínua, uniforme e homogênea. Impressão: em um dos lados, conforme arte fornecida pela Administração. Embalagem: pacotes com 100 unidades, conforme praxe do fabricante. Normas: atendem à NBR 9191/2008. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo previsto no item 11.3.7.1 do edital, laudo de ensaio em conformidade com a NBR 9191/2008 (com data de expedição de no máximo 24 meses antes da abertura da proposta) e Certificado de registro no Cadastro Técnico Federal (CTF) do IBAMA, conforme art. 17, inciso II, da Lei nº 6.938/1981.



Saco de lixo preto (240 litros)

Medidas: 115 cm x 115 cm. Suporte de carga: 72 kg. Material: resinas termoplásticas (virgens ou recicladas). Características: solda reta no fundo contínua, uniforme e homogênea. Impressão: em um dos lados, conforme arte fornecida pela Administração. Embalagem: pacotes com 100 unidades, conforme praxe do fabricante. Normas: atendem à NBR 9191/2008. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo previsto no item 11.3.7.1 do edital, laudo de ensaio em conformidade com a NBR 9191/2008 (com data de expedição de no máximo 24 meses) e Certificado de registro no Cadastro Técnico Federal (CTF) do IBAMA, conforme art. 17, inciso II, da Lei nº 6.938/1981.

Saco de lixo preto (100 litros)

Medidas: 75 cm x 105 cm. Suporte de carga: 20 kg. Material: resinas termoplásticas (virgens ou recicladas). Características: solda reta no fundo contínua, uniforme e homogênea. Impressão: em um dos lados, conforme arte fornecida pela Administração. Embalagem: pacotes com 100 unidades, conforme praxe do fabricante. Normas: atendem à NBR 9191/2008. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo previsto no item 11.3.7.1 do edital, laudo de ensaio em conformidade com a NBR 9191/2008 (com data de expedição de no máximo 24 meses) e Certificado de registro no Cadastro Técnico Federal (CTF) do IBAMA, conforme art. 17, inciso II, da Lei nº 6.938/1981.

Vassoura de nylon

Base plástica medindo aproximadamente 21 cm, com capa plástica. Cerdas de nylon desfiado com 11,5 cm de altura, firmemente fixadas na base. Cabo de madeira revestido com plástico, com ponteira para pendurar. Produto identificado com etiqueta do fabricante.

Vassoura de palha reforçada

Confeccionada com cerdas naturais e leque de aproximadamente 35 cm, possui amarração reforçada com nylon ou arame. Cabo plastificado.

Vassoura Limpa Teto Bola

Eficiente para limpeza de tetos, cantos e superfícies elevadas, com cerdas macias e densas, que removem poeira e sujeira sem danificar superfícies delicadas, como forros de gesso e madeira. Dimensões da vassoura: Aproximadamente 30 cm de largura. Dimensões das cerdas: Cerca de 5 cm de altura, proporcionando eficiência na remoção da poeira. Cabo: Acompanha cabo bipartido de 1,30m cada, permitindo um alcance total de até 2,60m.

Vassoura higiênica para vaso sanitário

possui cerdas sintéticas fixadas de forma resistente ao cabo de plástico, com comprimento aproximado de 18 cm. Acompanha suporte plástico para armazenamento da vassoura higiênica.

Espunja dupla face multiuso

Composta por espuma de poliuretano amarela para superfícies delicadas e fibra sintética abrasiva para limpeza pesada. Dimensões aproximadas: 110 mm x 75 mm x



20 mm. Embalada em pacote plástico contendo até 10 unidades, com informações sobre o produto e fabricante.

Flanela para limpeza

Confeccionada em pano de algodão flanelado, na cor branca, com dimensões aproximadas de 28 x 38 cm. Embalada conforme praxe do fabricante, com identificação contendo informações sobre o produto e fabricante.

Sabão em Barra Neutro Glicerinado

Produto à base de sabão de ácidos graxos de coco/babaçu e sabão de ácidos graxos de sebo e soja. Embalado em pacotes plásticos contendo 5 unidades, com cada unidade pesando no mínimo 180 g. Pacote devidamente identificado com informações sobre o produto, fabricante e modo de uso. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo previsto no item 11.3.7.1 do edital, laudo de ensaio físico realizado por laboratório credenciado pelo INMETRO, com data não superior a 18 meses, que comprove o pH em solução 1% entre 9,0 e 11,0.

Limpa Móveis

Produto indicado para móveis, fórmicas e superfícies esmaltadas, proporcionando brilho e proteção. Disponível em diversas fragrâncias. Embalado em frasco plástico contendo 200 ml, devidamente identificado com informações sobre o produto e fabricante. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo previsto no item 11.3.7.1 do edital, boletim técnico e FISPQ do produto.

Álcool Líquido 70° INPM

Produto com eficácia bactericida, indicado para limpeza e desinfecção. Deve ser acondicionado em embalagens plásticas transparentes com tampa de rosca, disponível em dois formatos: frasco de 1 litro. As informações, como modo de uso, composição e precauções, devem ser gravadas na embalagem de maneira que permaneçam legíveis. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo previsto no item 11.3.7.1 do edital, laudos técnicos emitidos por laboratório credenciado pelo INMETRO, com data de emissão inferior a 18 meses, comprovando pH entre 6,5 e 9,0, além de análise microbiológica II em conformidade com a RDC 752 da ANVISA.

Limpador Multiuso

Produto 100% biodegradável, com tensoativos que potencializam a limpeza profunda. Com ação desengordurante. Possui aspecto líquido transparente/incolor e fragrância suave. Embalado em galão plástico resistente contendo 5000 ml, devidamente identificado. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo previsto no item 11.3.7.1 do edital, FISPQ (ficha de segurança) do produto e laudo de ensaio físico realizado por laboratório credenciado pelo INMETRO, com validade de até 18 meses, comprovando pH entre 9,0 e 11,0.

Desengraxante Super Concentrado

Indicado para remoção de fuligem, óleos, graxas e gorduras. Produto de alta eficiência com tensoativos biodegradáveis. Composição: veículo, sequestrante, alcalinizante, neutralizantes, ácido linear alquil benzeno sulfônico, polímeros de óxido de propileno e óxido de etileno, atenuador de espuma, conservante, fragrância e corante. Pode ser



diluído em até 1:200 para ação desengraxante e em até 1:400 para uso geral diário. Embalado em frasco plástico com capacidade de 5 litros. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo previsto no item 11.3.7.1 do edital, ficha de segurança (FISPQ), boletim técnico e laudo de análise física emitido por laboratório credenciado pelo INMETRO, com validade de até 18 meses, comprovando pH entre 6,0 e 8,0 e determinação do teor de não voláteis acima de 25%.

Desinfetante e Limpador Não Ácido

Indicado para a limpeza e higienização de superfícies laváveis, como pisos, azulejos e louças sanitárias. Contém cloreto de n-alquil dimetil benzil amônio a 1,0%, com eficácia comprovada contra Salmonella choleraesuis. Produto concentrado, podendo ser utilizado puro para desinfecção ou diluído na proporção de até 1:10 para limpeza e desodorização de ambientes. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo previsto no item 11.3.7.1 do edital, boletim técnico, FISPQ e laudo de eficácia bactericida frente a Salmonella Choleraesuis e Staphylococcus Aureus emitidos por laboratório credenciado pelo INMETRO, com validade de até 18 meses.

Detergente Líquido Neutro

Embalado em frasco plástico de 500 ml com tampa push-pull, contendo como princípio ativo o linear alquil benzeno sulfonato de sódio e tensoativo biodegradável. A embalagem deverá conter informações completas sobre o produto e o fabricante.

Saponáceo Cremoso

Produto indicado para limpeza de superfícies que exigem abrasividade, como superfícies esmaltadas, cromadas, aço inox, porcelanas, louças, azulejos, banheiros, cozinhas, fórmicas e panelas. Disponível em fragrâncias diversas. Embalado em frasco plástico contendo 300 ml, devidamente identificado. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo previsto no item 11.3.7.1 do edital, laudo de ensaio físico realizado por laboratório credenciado pelo INMETRO, com data não superior a 18 meses, que comprove o pH entre 7,0 e 9,0.

Luva de segurança (tamanhos G)

Confeccionada em látex de borracha natural, forrada com flocos de algodão, com palma antiderrapante. Disponível nas cores verde, amarela, azul ou laranja, com comprimento mínimo de 30 cm. Embalagem contendo um par, devidamente identificado com informações sobre o produto e fabricante. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo previsto no item 11.3.7.1 do edital, registro no C.A. junto ao Ministério do Trabalho.

Luva de segurança (tamanhos M)

confeccionada em látex de borracha natural, forrada com flocos de algodão, com palma antiderrapante. Disponível nas cores verde, amarela, azul ou laranja, com comprimento mínimo de 30 cm. Embalagem contendo um par, devidamente identificado com informações sobre o produto e fabricante. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo previsto no item 11.3.7.1 do edital, registro no C.A. junto ao Ministério do Trabalho.

Luva de segurança (tamanhos P)

confeccionada em látex de borracha natural, forrada com flocos de algodão, com



palma antiderrapante. Disponível nas cores verde, amarela, azul ou laranja, com comprimento mínimo de 30 cm. Embalagem contendo um par, devidamente identificado com informações sobre o produto e fabricante. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo previsto no item 11.3.7.1 do edital, registro no C.A. junto ao Ministério do Trabalho.

Panos para limpeza com ação de desinfecção

formulados com peróxido de hidrogênio a 1,00% e tensoativos, oferecendo eficiência na limpeza e desinfecção. Indicados para remover sujeiras como gordura, oleosidade, fuligem, terra, mofo e outros resíduos em superfícies como cerâmicas, azulejos, bancadas, louças sanitárias, aço inoxidável, plásticos, vidros e espelhos. Produto sustentável, livre de Fosfato, EDTA, Nonilfenol, Amônia e Solventes. Embalado em pote plástico contendo no mínimo 150 panos, devidamente rotulado com informações sobre o produto e fabricante.

Limpador de Base Ácida para Pedra

Formulado para remover sujeiras profundamente impregnadas em pedras de áreas externas, como miracema, mosaico português, pedra mineira, Goiás, São Tomé, ardósia, basalto, entre outras. Produto concentrado com diluição de até 1:10. Embalado em galão plástico contendo no mínimo 5 litros de solução, devidamente identificado. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo previsto no item 11.3.7.1 do edital, ficha técnica, FISPQ e laudo de ensaio físico realizado por laboratório credenciado pelo INMETRO, com validade de até 18 meses, comprovando pH inferior a 4,0 e determinação do índice de acidez acima de 10%.

Pasta para Limpeza à Seco

Indicado para limpeza à seco. Com ação desengorudante. Ideal para limpeza de fogão, geladeira, veículos, estofados, cadeiras, paredes, computadores, impressoras, etc. Embalado em pote contendo no mínimo 350g, devidamente identificado com informações sobre o produto e fabricante. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo previsto no item 11.3.7.1 do edital, laudo de ensaio físico realizado por laboratório credenciado pelo INMETRO, com validade de até 18 meses, comprovante pH entre 9,0 e 11,0.

EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

Documentação técnica: Os laudos de ensaio físico, Fichas de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) e demais certificações exigidas nas especificações dos itens, deverão ser anexadas na plataforma juntamente com os documentos de habilitação. A não apresentação dessa documentação resultará na inabilitação da licitante, conforme disposto nas regras do edital. A exigência da documentação técnica complementar tem como finalidade assegurar que os materiais ou produtos fornecidos pela licitante vencedora atendam rigorosamente às especificações técnicas e aos padrões de qualidade estabelecidos no edital, garantindo a segurança, eficácia e a conformidade com as normas aplicáveis. São indispensáveis para a verificação da adequação técnica do item ofertado, proporcionando maior transparência ao processo licitatório e evitando o



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS**
Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



fornecimento de bens inadequados ou incompatíveis com as necessidades do objeto contratado.

DAS AMOSTRAS

A critério da Administração, a empresa vencedora poderá ser convocada para apresentação de amostra dos itens acima elencados, para que seja realizada a conferência das características de qualidade apresentadas na proposta no prazo de 10 (dez) dias corridos, ficando a adjudicação condicionada à aprovação, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir do dia subsequente ao encerramento da sessão pública.



ANEXO X
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2025
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS				
FUNÇÃO:		SINDICATO:		
ESCALA: SEGUNDA A SEXTA 44HRS SEMANAIS		Valor Unitário	Qt de Func ^{cs}	%
Composição da Remuneração		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Salário-Base		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Adicional Noturno		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Insalubridade	40,00%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Reserva Técnica conforme edital		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Benefícios Mensais e Diários		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Vale- Transporte		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Custo Mensal	R\$ -	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Parcela do Trabalhador		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Vale- Refeição		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Custo Mensal	R\$ -	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Parcela do Trabalhador	R\$ -	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Cesta Básica		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Assistência médica familiar		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Benefício social familiar		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Auxílio-Creche		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Assistência familiar -Benefício Natalidade		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Norma Regulamentadora Nº07		R\$ -	R\$ -	0,0000%
PPR-Programa de Participação nos Resultados		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Prêmio Assiduidade		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Insumos Diversos		R\$ -	R\$ -	0,0000%



**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES
E GESTÃO DE CONTRATOS

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8644 | www.mairinque.sp.gov.br
administracao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Uniforme		R\$ -	R\$ -	0,0000%
EPIS		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Gastos Administrativos		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Materiais (Produtos de Limpeza)		R\$ -	R\$ -	0,0000%
Equipamentos / Utensílios e Complementos		R\$ -	R\$ -	0,0000%
GRUPO A: Encargos Sociais	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Previdência Social	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
SESI/Sesc	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
SENAI/Senac	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Incra	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Sebrae	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Salário-educação	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Seguro Contra Acidentes de Trabalho	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Grupo B – Tempo Remunerado e Não Trabalhado	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Férias	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Ausências legais	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Licença paternidade	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Acidente de trabalho	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Aviso-prévio trabalhado	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Grupo C – Adicional de Férias e 13º Salário	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Adicional de férias	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
13º salário	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
D – Obrigações Rescisórias	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Aviso-prévio indenizado	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%



Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Percentual referente ao abono pecuniário	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Grupo F – Incidências Cumulativas	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Custos Indiretos	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Lucro	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Tributos	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
ISS	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
PIS	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
COFINS	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
CSLL	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
IR	0,0000%	R\$ -	R\$ -	0,0000%
Total		R\$ -	R\$ -	0,0000%

A licitante deverá apresentar juntamente com a proposta de preço, as Planilhas de composição de custo individuais para cada serviço licitado.