



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2026

PROCESSO INTERNO Nº 11841/2025

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE

PREÂMBULO

Este procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei Federal nº 14.133, de 2021, Lei Federal Complementar Nº 123/2006 com suas alterações e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS, LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA E DEDETIZAÇÃO PARA TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, MÁQUINAS COM APOIO TECNOLÓGICO (SOFTWARE E HARDWARE) PARA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS, GERANDO RELATÓRIOS DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE), SOB RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, conforme especificações e demais exigências contidas no **ANEXO I – Termo de Referência** e demais anexos, que fazem parte integrante deste Edital.

Modalidade e Forma	Pregão Eletrônico
Início do Recebimento das Propostas	A partir de 17h30min, do dia 14/09//2026.
Abertura e Avaliação das Propostas	A partir de 10h01min, do dia 28/09/2026.
Início da Sessão Pública de Disputa de Preços	A partir das 10h15min do dia 28/09/2026, após avaliação das propostas pelo(a) Pregoeiro(a), com eventual apoio técnico da área competente, quando necessário.
Critério de Julgamento	Menor preço por lote
Modo de Disputa	Aberto



Intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances	1% (um por cento) (incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta)
Benefícios ME/EPP	Lote 1 – Não, em razão do valor estimado do lote, observado o art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021. Lote 2 – Sim, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.
Permitida a participação de consórcio	Sim
Garantia de proposta (art. 58 da Lei 14.133/2021)	Sim – 1% do valor estimado da contratação Lote 1 – R\$ 366.765,80 (Trezentos e sessenta e seis mil, setecentos e sessenta e cinco reais e oitenta centavos). Lote 2 – R\$ 1.439, 49 (Um mil, quatrocentos e trinta e nove reais e quarenta e nove centavos).
Valor Estimado da Contratação	Lote 1 - R\$ 36.676.579,95 (Trinta e seis milhões, seiscentos e setenta e seis mil, quinhentos e setenta e nove reais e noventa e cinco centavos) Lote 2 – R\$143.949,00 (Cento e quarenta e três mil, novecentos e quarenta e nove reais)
Sistema Eletrônico	Bolsa Brasileira de Mercadorias – BBMNET Site: www.novobbmnet.com.br
Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame	www.francoarocha.sp.gov.br , Jornal Gazeta de São Paulo, Diário Oficial do Estado de São Paulo, BBMNET e PNCP
Pedidos de esclarecimentos e impugnações	www.novobbmnet.com.br



Referência de Tempo	Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.
---------------------	---

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL

A pasta completa contendo o edital e seus anexos está disponível gratuitamente nos canais: Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); no site desta Prefeitura: <https://www.francodarocha.sp.gov.br/> (Lei de Acesso à Informação > Licitações) e no site da BBMNET: <https://novobbmnet.com.br/>



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

PROCESSO INTERNO Nº 11841/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2026

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Município de Franco da Rocha, através da Secretaria de Gestão Pública e este(a) Pregoeiro(a), designado pela Portaria nº 779, de 06 de abril de 2026, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local já indicados anteriormente, realizar-se-á licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da legislação vigente e das condições estabelecidas neste Edital

1.2. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura de Franco da Rocha, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a Plataforma de Licitações Eletrônicas BBMNET no endereço <https://novobbmnet.com.br/>.

1.3. Constitui parte integrante deste edital:

- Anexo I – Termo de Referência e respectivos anexos;
- Anexo II – Modelo de Proposta de Preços, Valores de Referência e Planilha de Composição de Custos;
- Anexo III – Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos;
- Anexo IV – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo V – Modelo de Atestado de Visita Técnica;
- Anexo VI – Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto;
- Anexo VII – Minuta do Termo de Contrato;
- Anexo VIII – Termo de Ciência e de Notificação;
- Anexo IX – Parâmetros Técnicos dos Sistemas Integrados de Assistência Tecnológica;
- Anexo X – Prova de Conceito.

2. DO OBJETO:



2.1. O objeto desta licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS, LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA E DEDETIZAÇÃO PARA TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, MÁQUINAS COM APOIO TECNOLÓGICO (SOFTWARE E HARDWARE) PARA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS, GERANDO RELATÓRIOS DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE), SOB RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA,** conforme especificações e demais exigências contidas no **ANEXO I – Termo de Referência** e demais anexos, que fazem parte integrante deste Edital.

2.2. Relativo ao Termo de Contrato:

2.2.1. Para a prestação dos serviços haverá um Termo de Contrato, que será firmado entre a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCO DA ROCHA e a LICITANTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, desde que devidamente habilitada, nos termos deste Edital.

2.2.2. O futuro Termo de Contrato terá validade de **12 (doze) meses**, a contar da data do instrumento contratual, podendo ser prorrogado nos limites da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2.3. A **CONTRATADA** se obrigará ao atendimento de todos os pedidos efetuados durante a sua vigência, observados os quantitativos e especificações no **ANEXO I (Termo de Referência)** e **ANEXO II (Proposta de Preço)** do edital.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1. Considerando o critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE** as despesas decorrentes da presente licitação estão estimadas em:

LOTE 1 – R\$ 36.676.579,95 (Trinta e seis milhões, seiscentos e setenta e seis mil, quinhentos e setenta e nove reais e noventa e cinco centavos);

LOTE 2 – R\$ 143.949,00 (Cento e quarenta e três mil, novecentos e quarenta e nove reais).

Parágrafo Único: Considerando que o critério de julgamento da licitação é o **MENOR PREÇO POR LOTE**, os valores unitários constantes do Anexo II constituem **PREÇOS MÁXIMOS ACEITÁVEIS** para os respectivos itens ou componentes da planilha, devendo ser observados pelos licitantes na composição de suas propostas, sem prejuízo da análise do valor global do lote.



3.2. As despesas decorrentes das futuras contratações correrão por conta dos recursos orçamentários e financeiros consignados nas seguintes dotações orçamentárias:

- 02.04.01 | 12.365.0013.2359 | 3.3.90.39.78 | Ficha 57 |Vínculo 01
- 02.04.01 | 12.361.0013.2359 | 3.3.90.39.78 | Ficha 47 |Vínculo 01
- 02.05.01 | 13.392.0006.2328 | 3.3.90.39.78 | Ficha 79 |Vínculo 01
- 02.03.01 | 04.125.0005.2324 | 3.3.90.39.78 | Ficha 19 |Vínculo 01
- 02.12.01 | 10.122.0012.2346 | 3.3.90.39.78 | Ficha 159 |Vínculo 01
- 02.13.02 | 08.122.0007.2307 | 3.3.90.39.78 | Ficha 224 |Vínculo 01
- 02.13.02 | 08.243.0007.2316 | 3.3.90.39.78 | Ficha 242 |Vínculo 01
- 02.13.02 | 08.244.0007.2311 | 3.3.90.39.78 | Ficha 263 |Vínculo 05
- 02.13.02 | 08.244.0007.2310 | 3.3.90.39.78 | Ficha 251 |Vínculo 05
- 02.09.01 | 15.452.0010.2335 | 3.3.90.39.78 | Ficha 218 |Vínculo 01
- 02.11.01 | 27.812.0008.2332 | 3.3.90.39.78 | Ficha 147 |Vínculo 01
- 02.07.01 | 04.122.0002.2305 | 3.3.90.39.78 | Ficha 105 |Vínculo 01.

4. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:

4.1. Decai do direito de solicitar esclarecimentos dos termos do edital de licitação perante a Administração, o licitante que não o fizer até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, conforme art. 164 da Lei 14.133/2021, através da plataforma BBMNET.

4.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no sistema eletrônico no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame, e vincularão os participantes e a Administração.

5. DA IMPUGNAÇÃO:

5.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, em até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, conforme art. 164 da Lei 14.133/2021, através da plataforma BBMNET.

5.2. Decai do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração, o interessado que não o fizer até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame

5.3. As respostas às impugnações serão divulgadas no sistema eletrônico no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame, e vincularão os participantes e a Administração.

6. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:



6.1. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

6.2. Não poderão participar desta licitação:

6.2.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

6.2.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

6.2.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

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

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

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

6.2.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

6.2.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

6.2.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato, agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício



do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2.11. É vedada a subcontratação integral do objeto. Mediante prévia autorização da fiscalização, poderá ser admitida a subcontratação de parcelas acessórias e especializadas do Lote 1, especificamente dos serviços de limpeza de vidros externos, limpeza e higienização de reservatórios de água e serviços de apoio tecnológico (software e hardware), permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

6.2.12. Não será admitida a participação de sociedades cooperativas no Lote 1, tendo em vista que o respectivo modelo de execução exige disponibilização de postos de trabalho, prestação habitual dos serviços, controle de jornada, supervisão, cobertura de ausências e dedicação exclusiva de mão de obra, características incompatíveis com a atuação cooperativa quando impliquem intermediação de mão de obra subordinada.

6.3. O impedimento de que trata o item 6.2.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.4. A vedação de que trata o item **6.2.8.** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

6.5. Da garantia de participação;

6.5.1. Constitui condição para licitar a **PRESTAÇÃO DA GARANTIA** no equivalente a **1 % (um por cento)** do valor estimado por lote, conforme valores abaixo:

- Lote 1 – R\$ 366.765,80 (Trezentos e sessenta e seis mil, setecentos e sessenta e cinco reais e oitenta centavos).
- Lote 2 – R\$ 1.439,49 (Um mil, quatrocentos e trinta e nove reais e quarenta e nove centavos).

6.5.2. A garantia de proposta deverá ser prestada na forma do art. 58, §§ 1º a 4º, combinado com o art. 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, em qualquer das seguintes modalidades:

6.5.2.1. Caução em DINHEIRO ou TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA, neste ato acompanhado de documento comprobatório de seu valor e exigibilidade, elaborado por órgão ou entidade oficial;

6.5.2.2. Seguro-Garantia;

6.5.2.3. Fiança Bancária;

6.5.2.4. Título de Capitalização.

6.5.3. O depósito em caução na modalidade descrita no item **6.5.2.1** deverá ser efetuado/tratado diretamente com o Setor de Tributação da Prefeitura, sito na Alameda Dr. Antônio Carlos Pacheco e Silva, 300, Complexo Hospitalar do Juquery, Franco da Rocha/SP, no horário entre 09h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo primeiro: o licitante interessado deverá fornecer os dados da empresa, número do Pregão eletrônico, e valor a ser recolhido/pago, no qual será efetuado num dos bancos credenciados da municipalidade (bancos: Itaú, Santander, Banco do Brasil, Bradesco, Mercantil e Caixa Econômica Federal).

Parágrafo segundo: Nos casos em que a caução em dinheiro seja recolhida mediante cheque, este será recebido exclusivamente como instrumento de pagamento da modalidade caução em dinheiro, não constituindo modalidade autônoma de garantia, e deverá ser depositado com antecedência suficiente para sua compensação antes do prazo de comprovação da garantia

Parágrafo terceiro: Ressalta-se que o comprovante de pagamento deverá ser anexado no ato do cadastro da proposta no sistema BBMNET, utilizando-se a opção específica para inserção do referido documento.

6.5.4. O depósito de que trata os itens 6.5.2 e 6.5.2.1 deverá ter vigência de no mínimo 60 (sessenta) dias contados da data do certame. Caso haja prorrogação, deverão as interessadas observar o prazo de vigência das garantias recolhidas.

6.5.5. As modalidades de que trata os itens 6.5.2 e 6.5.2.1 também deverão ser anexados no ato do cadastro da proposta no sistema BBMNET, utilizando-se a opção específica para inserção do referido documento.

6.5.6. O documento referente à garantia deverá ser apresentado por meio eletrônico válido, inclusive com assinatura eletrônica passível de verificação, ou em documento físico quando a natureza da modalidade assim exigir, observada a legislação aplicável, dispensado o reconhecimento de firma, salvo hipótese legal específica;

6.5.7. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação, independentemente de solicitação escrita, observados os procedimentos administrativos necessários à restituição;



6.5.9. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

7. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

7.1.1. Conduzir a sessão pública;

7.1.2. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

7.1.3. Abrir as propostas de preços e verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

7.1.4. Desclassificar propostas indicando os motivos;

7.1.5. Coordenar a sessão pública e o envio de lances;

7.1.6. Verificar e julgar as condições de habilitação;

7.1.7. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

7.1.8. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

7.1.9. Indicar o vencedor do certame;

7.1.10. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

7.1.11. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

8. DO CREDENCIAMENTO DO LICITANTE NO PORTAL BBMNET:

8.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site da Plataforma BBMNET, no endereço eletrônico <https://novobbmnet.com.br/>, através da opção Cadastro de Fornecedores.

8.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico <https://novobbmnet.com.br/>.

8.2.1. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema Plataforma **BBMNET**, poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 18h00min (horário de Brasília) através dos canais informados no site <https://novobbmnet.com.br/>.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

9.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente lançamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio <https://novobbmnet.com.br/>, opção “Sala de Disputa”.

9.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até o encerramento do prazo para recebimento das propostas.

9.3. Os valores das propostas de preço deverão ser lançadas na plataforma até a data e horário definidos, conforme indicação no preâmbulo deste.

9.3.1. Preços unitário e total do serviço deverão ser expressos em algarismos e por extenso, tudo em reais, incluídos eventuais impostos, taxas e fretes, **QUE DEVERÁ SER APRESENTADO COM PRECISÃO DE DUAS CASAS DECIMAIS;**

9.3.2. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico conforme o modo de julgamento indicado no preâmbulo do edital.

9.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

9.4.1. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

9.4.2. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo;



9.4.3. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.4.4. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

9.4.5. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

9.5. Quando admitida sua participação no respectivo lote, o licitante organizado em cooperativa deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.6. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, sendo-lhe assegurado o tratamento favorecido previsto nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar quando aplicável ao respectivo lote, observado o disposto no art. 4º, §§ 1º a 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.6.1. Nos itens exclusivos para participação de **microempresas e empresas de pequeno porte**, a assinalação do campo “**nenhuma**”, impedirá o prosseguimento do licitante no certame para o respectivo item;

9.6.2. Nos itens em que a participação **não for exclusiva** para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “**nenhuma**”, produzirá apenas o efeito de o licitante não usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

9.7. A falsidade das declarações de que tratam os itens anteriores sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

9.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

9.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem as propostas dos licitantes convocados para apresentação de proposta final, a partir da fase de **juízo e aceitação das propostas**.

9.10. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando pelo ônus



decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua eventual desconexão.

9.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança do sistema, para adoção das providências necessárias.

9.12. O Pregoeiro, caso julgue necessário, poderá encaminhar a proposta de preços e/ou os documentos de habilitação à Secretaria requisitante ou ao setor técnico competente, a fim de que seja emitido parecer técnico para subsidiar a decisão quanto à aceitação da proposta ou quanto ao atendimento das exigências de habilitação previstas neste Edital.

10. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA:

10.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “Sala de Disputa”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “Aberto para receber propostas”.

10.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

10.1.2. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

10.1.3. O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

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

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

10.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

10.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

10.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



10.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

10.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõem o Modelo de Proposta e o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

10.9. O lançamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

10.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

10.11. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

10.12. Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica dos produtos ou serviços, junto às informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

10.12.1. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

11. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

11.1. A partir da data e horário previstos no edital, terá início automaticamente 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.

11.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a etapa de abertura da sessão pública.

11.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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



11.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

11.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

11.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

11.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

11.8.1. Os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

11.9. Em regra, a disputa simultânea de lotes obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o pregoeiro poderá efetuar a abertura da disputa de lotes selecionados fora da ordem sequencial.

11.9.1. Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao pregoeiro a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários lotes da mesma licitação.

11.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

11.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.12. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **1% (um por cento)**.

11.13. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.

11.13.1. No pregão eletrônico o MODO DE DISPUTA “**ABERTO**”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

11.13.2. O pregoeiro tem a ação de iniciar a fase de lances, depois todo processo é automático.

11.13.3. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

11.13.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

11.14. Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

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

11.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

11.17. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via “chat” do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

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

11.19. Nos lotes em que forem aplicáveis os benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para aplicação do disposto nos arts. 44 e 45 da referida Lei Complementar.

11.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

11.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



11.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

11.19.4. Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar Nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.20. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Federal Nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

11.20.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

11.20.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

11.20.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

11.20.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (compliance), conforme orientações dos órgãos de controle.

11.21. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e/ou serviços produzidos ou prestados por:

11.21.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

11.21.2. Empresas brasileiras;

11.21.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

11.21.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.



11.22. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

11.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

11.24. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

11.25. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.26. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

11.27. Será desclassificada a proposta que:

11.27.1. Contiver vícios insanáveis;

11.27.2. Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do valor estimado ou do preço máximo definido pela Administração, inclusive após eventual fase de negociação conduzida pelo Pregoeiro;

11.27.3. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

11.27.4. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

11.28. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

11.28.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

11.28.2. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta;

11.28.3. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.



11.29. Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou necessidade de esclarecimentos complementares, o Pregoeiro poderá realizar diligência, solicitando ao licitante a apresentação de documentos ou informações que comprovem a viabilidade e exequibilidade da proposta apresentada, nos termos do art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.29.1. A comprovação da exequibilidade poderá ser realizada mediante apresentação de planilha de custos, notas fiscais, atas de registros de preços ou contratos com fornecedores, composição de preços ou outros documentos que demonstrem a viabilidade econômica da proposta.

11.29.2. Não sendo comprovada a exequibilidade da proposta no prazo estabelecido pelo Pregoeiro, esta poderá ser considerada inexequível e desclassificada, sendo convocado o licitante subsequente na ordem de classificação.

11.30. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a desclassificação da mesma. A proposta poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

11.30.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

11.30.2 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do respectivo licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta ou lance que atenda às condições estabelecidas neste Edital.

12. DA PROPOSTA FINAL E DA PROVA DE CONCEITO

12.1. Após a fase de negociação e aceite da proposta, o licitante declarado vencedor deverá apresentar, **no prazo de até 02 (duas) horas**, a proposta final, exclusivamente no botão “Anexar Documento de Proposta Final” disponível na plataforma: <https://novobbmnet.com.br/>, observando os seguintes requisitos:

12.1.1. O arquivo deverá conter a proposta final com os preços finais, conforme valores negociados com o pregoeiro, respeitando-se a linearidade na proporção de redução de valores e o limite do valor do lance vencedor, sob sua inteira responsabilidade;

12.1.2. A proposta final deverá estar devidamente preenchida conforme o modelo do **ANEXO II (MODELO DE PROPOSTA E VALORES DE REFERÊNCIA E PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS)**;



12.1.3. O não envio da proposta final conforme ANEXO II, nos termos e no prazo estipulado poderá ensejar a desclassificação do licitante, nos termos da legislação vigente.

12.1.4. Dentro do prazo previsto no item 12.1, poderão ser remetidos, por iniciativa da licitante, tantos quantos forem os documentos complementares ou retificadores afetos a sua Proposta de Preços.

12.2. A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de **02 (duas) horas**, previsto no item 12.1, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta Final ou de qualquer outro documento complementar ou retificador ou que deveria ter sido remetido juntamente a proposta, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta, e a convocação da próxima licitante.

12.2.1. Em caso de divergência entre os valores unitário e total, serão considerados os primeiros e, entre os expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos.

12.2.2. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexecutável no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os materiais ser fornecidos sem ônus adicionais.

12.3. Da Prova de Conceito:

12.3.1. Definida a classificação provisória por ordem do menor preço apresentado pelos licitantes, a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar para o Lote 01 será convocada para realização da Prova de Conceito, como etapa de avaliação da conformidade da proposta, conforme especificações e critérios estabelecidos no **Anexo X – Prova de Conceito**.

12.3.2. A Prova de Conceito é condicionante para a **CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA** da empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar e deverá ser realizada no prazo máximo de **05 (cinco)** dias úteis após sua classificação provisória, em local a ser definido pelo Município, mediante convocação.

12.3.3 Caso a empresa classificada em 1 lugar não obtenha êxito na referida Prova de Conceito, a sua proposta será considerada desclassificada e o convocará as demais classificadas do certame para a Prova de Conceito até que se obtenha uma vencedora.



12.3.4. Após a Prova de Conceito e, em havendo definição da empresa classificada definitivamente, o Pregoeiro procederá a informar aos demais licitantes via chat da Plataforma BBMnet o resumo da decisão.

12.3.5. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PoC, sendo que, durante a PoC, somente poderão se manifestar a equipe técnica e o licitante respondente à prova, podendo os demais interessados se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

12.4. Encerrada a etapa de envio de Proposta final e da Prova de Conceito, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de Habilitação

12.5. O prazo previsto na cláusula 12.1. poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério do Pregoeiro, mediante justificativa.

13. DA HABILITAÇÃO:

13.1. Encerrada a etapa de negociação e aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, especialmente quanto à existência de sanção que impeça sua participação na licitação ou futura contratação, nos termos do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. A verificação de que trata o item anterior será realizada mediante consulta aos seguintes cadastros:

a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver;

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União – TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>);

c) Cadastro de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP (<https://www.tce.sp.gov.br>).

13.3. Constatado o atendimento às condições de participação, o Pregoeiro disponibilizará ao licitante classificado em primeiro lugar o comando no sistema eletrônico para inserção dos documentos de habilitação.

13.4. O prazo para a inserção dos documentos de habilitação solicitados neste edital será de 02 (duas) horas, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro e do disparo da



mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos de habilitação, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado.

13.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados exclusivamente por meio eletrônico, via sistema eletrônico BBMNET.

13.5.1. Os documentos relativos à habilitação deverão ser encaminhados nos formatos (extensões) “pdf”, “doc”, “xls”, “png” ou “jpg”, observado o limite de 6 Mb para cada arquivo, conforme regras de aceitação estabelecidas pela plataforma <https://novobbmnet.com.br/>.

13.5.2. Não serão aceitos documentos não especificados na cláusula **13 – DA HABILITAÇÃO** deste Edital, portanto, deverão ser identificados de igual forma.

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

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

13.5.4. Caso haja dúvida quanto à autenticidade ou à integridade dos documentos apresentados em formato digital, o Pregoeiro poderá solicitar à licitante a apresentação dos documentos originais ou de cópias autenticadas para fins de conferência.

13.5.5. Na hipótese prevista no item anterior, os documentos deverão ser apresentados no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da solicitação, na Secretaria de Gestão Pública da Prefeitura Municipal de Franco da Rocha, aos cuidados da Diretoria de Gestão de Suprimentos – Núcleo de Licitações, situada na Alameda Dr. Antônio Carlos Pacheco e Silva, nº 300, Complexo Hospitalar do Juquery, Franco da Rocha/SP, CEP 07863-230, no horário das 09h00min às 16h00min, ou por outro meio indicado pela Administração.

13.5.6. O não atendimento da solicitação no prazo estabelecido poderá ensejar a inabilitação da licitante, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Parágrafo único: Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados dos respectivos originais para conferência e autenticação por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

13.5.7. O prazo que se refere o item 13.4 poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério do Pregoeiro, mediante justificativa.



13.5.8. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo estabelecido no item 13.4, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

13.5.9. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória Nº 2200-2 de 2021, 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.

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

13.5.11. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar Nº 123/06.

13.5.12. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação e qualificação:

13.6. Habilitação Jurídica:

13.6.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

13.6.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

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

13.6.4. Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível.

13.6.5. Tais documentos deverão ser acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

13.7. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

13.7.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda;



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

13.7.3. Certidões de regularidade de situação para com as Fazendas: Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal do domicílio/sede da licitante.

13.7.4. Certificados de regularidade de situação perante o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

13.7.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

13.8. Qualificação Técnica:

13.8.1. Atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprovem que a licitante executou ou está executando, a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares ao desta licitação:

LOTE 01: Serviços de limpeza em próprios públicos e saúde, entendendo como similares aqueles que compreendem no mínimo 50% do objeto estimado da presente licitação, nos termos da súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo no mínimo 49 locais de limpeza em prédios públicos ou privados; 13 locais de limpeza em prédios da saúde públicos ou privados e no mínimo 142 funcionários, e limpeza de vidros com e sem risco.

13.8.2. Dado o caráter continuado e o lapso temporal envolvido na prestação de serviços cuja contratação se pretende realizar, apenas serão aceitos atestados que comprovem a execução dos serviços por período igual ou superior a 30 (trinta) meses ininterruptos. De acordo com as prerrogativas do Art. 67, § 5º, da Lei 14.133/21. Conjugado com as premissas fixadas na Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado(TCE).

13.8.3. Será aceito o somatório de atestados, desde que a prestação de serviços tenha ocorrido de forma concomitante, e igual ou superior àquele previsto no item anterior.

LOTE 02 : Serviços de controle de pragas urbanas, compreendendo dedetização, desinsetização e desratização no mínimo 62 locais.

13.8.4. Será aceito o somatório de atestados, desde que a prestação de serviços tenha ocorrido de forma concomitante, dentro de um período de 12 meses.



Parágrafo único: O(s) Atestado(s) deverão ser apresentados em papel timbrado do emitente, conter identificação do signatário, nome, endereço, telefone e, se for o caso, correio eletrônico para contato, a fim de possibilitar possíveis diligências.

13.8.5. Atestado de **VISITA TÉCNICA**, sendo obtido da seguinte forma:

- a) Mediante visita técnica a ser realizada no local onde os serviços serão prestados;
- b) A visita técnica será **FACULTATIVA** aos participantes do certame;
- c) A visita deverá ser agendada diretamente nas seguintes secretarias:
 - c.1) Secretaria de Educação, pelo telefone (11) 4800-7912;
 - c.2) Secretaria de Saúde, pelo telefone (11) 4800-1905 ou 4800-1903;
 - c.3) Unidades Administrativas, pelo telefone (11) 4800-1724;
- d) A visita técnica poderá ser realizada **até um dia útil antes da data da sessão**;
- e) A visita técnica deverá ser acompanhada por funcionário desta municipalidade.
- f) No caso da empresa optar pela **REALIZAÇÃO** da visita técnica, deverá apresentar **ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**, devidamente assinado pelo responsável que acompanhou a visita, conforme modelo (**ANEXO V – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**), deste edital.
- g) No caso da empresa optar pela **NÃO REALIZAÇÃO** de visita técnica, o responsável técnico deverá apresentar declaração de que possui pleno conhecimento do objeto do certame, conforme modelo (**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO**), deste edital.
- h) É vedada a fixação de data única para realização de visita técnica, conforme súmula Nº 39 do TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

13.9. Qualificação Econômico-Financeira:

13.9.1. Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou balanço de abertura para o caso de empresa recém-constituída, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;



13.9.2. O Balanço Patrimonial e as demonstrações Contábeis, bem como o Balanço de Abertura (para o caso de empresas recém-constituídas), deverão estar devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro competente da sede ou domicílio da licitante, assinados por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade ou pelo Contabilista Legalmente Habilitado, conforme estabelecido pelo Decreto-Lei 9.295/46, acompanhados de cópias autenticadas dos Termos de Abertura e encerramento do Livro Diário do qual foram extraídos (cf. artigo 5º, §2º, do Decreto Lei 486/69);

13.9.3. As empresas que utilizam escrituração contábil digital deverão apresentar o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do Exercício e as demais demonstrações contábeis relativas aos 02 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis, acompanhadas dos Termos de Abertura e Encerramento, recibos e demais documentos gerados pelo SPED aplicáveis;

13.9.4. As empresas que utilizam escrituração contábil através de Livro Diário deverão apresentar o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do Exercício e as demais demonstrações contábeis relativas aos 02 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis, acompanhadas dos respectivos Termos de Abertura e Encerramento;

13.9.5. As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), inclusive as optantes pelo Simples Nacional, não estão dispensadas da apresentação do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis exigidas neste edital, devendo observar, conforme o caso, as disposições dos itens 13.9.2, 13.9.3 e 13.9.4;

13.9.6. Os documentos referidos no item anterior limitar-se-ão ao último exercício, no caso de pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

13.9.7. Para ser habilitado o Licitante deverá alcançar o Liquidez Corrente e Liquidez Geral maior ou igual a 01 e Índice de Endividamento Geral menor ou igual a 0,5, apurados a partir dos dados expressos no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, pelas fórmulas seguintes:

- $ILC - \text{Índice de Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
- $ILG - \text{Índice de Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})}$
- $IED - \text{Índice de Endividamento Total} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}{\text{Ativo Total}}$

Parágrafo primeiro: Considerando que o objeto da presente licitação compreende a prestação contínua de serviços de conservação e limpeza de próprios municipais, limpeza de caixas-d'água e dedetização, abrangendo unidades vinculadas a todas as Secretarias Municipais, com disponibilização permanente de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais, máquinas, equipamentos e apoio tecnológico para fiscalização e controle da qualidade,



justifica-se a adoção dos índices de Liquidez Corrente ($ILC \geq 1,0$), Liquidez Geral ($ILG \geq 1,0$) e Endividamento Geral ($IED \leq 0,5$) como instrumentos objetivos de aferição da capacidade econômico-financeira das licitantes. A execução do objeto exige estrutura operacional e disponibilidade financeira suficientes para suportar despesas contínuas e antecipadas, incluindo salários, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, aquisição e reposição de insumos, manutenção de máquinas e equipamentos, mobilização de equipes e manutenção dos recursos tecnológicos, obrigações que deverão ser regularmente cumpridas durante toda a vigência contratual, inclusive no intervalo entre a execução dos serviços, o processamento das medições e o efetivo pagamento pela Administração.

Parágrafo segundo: *O Índice de Liquidez Corrente permite verificar a capacidade da licitante de satisfazer suas obrigações de curto prazo com os recursos de igual liquidez, aspecto especialmente relevante diante da recorrência mensal das despesas operacionais e trabalhistas. O Índice de Liquidez Geral amplia essa avaliação ao considerar direitos e obrigações de curto e longo prazo, possibilitando aferir a solidez financeira da empresa durante toda a execução contratual. Por sua vez, o Índice de Endividamento Geral busca identificar o grau de comprometimento dos ativos da licitante com capitais de terceiros, reduzindo o risco de contratação de empresa excessivamente endividada e sem margem financeira suficiente para absorver oscilações de custos, atrasos operacionais ou outras intercorrências inerentes à execução de serviços dessa dimensão. A interrupção ou execução inadequada dos serviços poderá comprometer as condições de higiene, salubridade, conservação e funcionamento dos próprios municipais, com impactos diretos sobre servidores e usuários dos serviços públicos. Nesse contexto, a exigência conjunta dos indicadores não tem por finalidade assegurar rentabilidade empresarial ou restringir injustificadamente a competitividade, mas verificar, mediante critérios objetivos e relacionados às obrigações contratuais, se a licitante apresenta capacidade financeira mínima para assumir e executar o objeto de maneira regular, contínua e satisfatória. Os índices estabelecidos mostram-se, portanto, pertinentes à natureza continuada, à abrangência, ao porte e aos riscos da contratação, contribuindo para mitigar situações de inadimplemento trabalhista, paralisação, redução da qualidade ou abandono contratual e encontram-se justificados para os fins do art. 69, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.*

13.9.8. Também deverá apresentar junto com os documentos de habilitação a comprovação de Patrimônio Líquido e/ou Capital Social corresponde a **10%** (dez por cento) do valor total do objeto licitado para cada lote:

Lote 1 - **R\$ 3.667.557,99** (Três Milhões, seiscentos e sessenta e sete mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e noventa e nove centavos).

Lote 2 - **R\$ 14.394,90** (Quatorze mil, trezentos e noventa e quatro reais e noventa centavos).

Parágrafo único: *A exigência de capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% do valor estimado do respectivo lote justifica-se pela natureza continuada, pela dimensão e pela abrangência dos serviços, que serão executados em próprios municipais vinculados a todas as Secretarias, envolvendo disponibilização permanente de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais, máquinas, equipamentos e recursos tecnológicos. A execução contratual demandará capacidade financeira suficiente para a mobilização inicial e para o custeio regular das despesas operacionais, especialmente salários,*

benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, aquisição e reposição de insumos, manutenção de equipamentos e funcionamento dos sistemas de fiscalização e controle, inclusive durante o período compreendido entre a execução dos serviços, o processamento das medições e o efetivo pagamento pela Administração. A insuficiência de estrutura patrimonial poderá elevar os riscos de inadimplemento trabalhista, redução da qualidade, interrupção ou abandono dos serviços, com possíveis prejuízos à higiene, à salubridade, à conservação e ao regular funcionamento das unidades municipais. O percentual de 10% não se destina a aferir a rentabilidade da licitante nem a restringir injustificadamente a competitividade, mas a demonstrar que a futura contratada dispõe de suporte patrimonial mínimo compatível com os encargos e riscos inerentes à execução do respectivo lote. A exigência mostra-se, portanto, adequada e proporcional ao porte, à complexidade e à essencialidade do objeto, constituindo medida de mitigação dos riscos relacionados à inexecução contratual e encontrando fundamento no art. 69, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.9.9. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

13.10. Declarações complementares de apresentação obrigatória:

13.10.1. Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação.

13.10.2. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal Nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

13.10.3. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei Nº 8.213/1991.

13.10.4. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigente na data de entrega das propostas.

13.10.5. Declaração que **não** emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

13.10.6. Declaração de ciência de que, caso se sagre provisoriamente vencedora do Lote 01, a licitante deverá apresentar-se para realização da Prova de Conceito, de acordo com as exigências previstas no **Anexo X – Prova de Conceito**.



13.10.7. Declaração da empresa comprometendo-se, caso vencedora, a:

a) apresentar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a relação dos profissionais da equipe técnica responsável pela supervisão da execução dos serviços, que ficará à disposição da Municipalidade para esclarecimentos e alinhamento dos procedimentos de execução;

b) apresentar, antes do início da execução contratual e quando aplicáveis ao seu enquadramento e às atividades efetivamente executadas, os programas, laudos, registros e demais documentos relacionados à Segurança e Saúde no Trabalho exigidos pela legislação vigente, incluindo PGR, PCMSO, LTCAT e comprovação da estrutura de SESMT, quando legalmente exigível;

c) apresentar, antes do início da execução contratual, quando legalmente exigível ou tecnicamente necessário em razão das atividades executadas, a indicação do profissional responsável pelo acompanhamento das questões de Segurança e Saúde no Trabalho, acompanhada da comprovação de sua habilitação profissional e de declaração de anuência do profissional indicado, admitidas as formas de vinculação legalmente permitidas.

13.11. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

13.12. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei Federal Nº 14.133/2021.

13.13. Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei Federal Nº 14.133/2021.

13.14. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

13.15. Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

13.16. Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

13.16.1. Para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;



13.16.2. Para atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

13.17. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

13.19. Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente, não havendo prazo nos documentos os mesmos serão considerados válidos se emitidos em até 180 dias.

13.20. O(a) Pregoeiro(a) reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

13.21. A ausência de documento exigido para habilitação implicará a inabilitação do licitante, ressalvada a possibilidade de realização de diligência destinada à complementação de informações acerca dos documentos já apresentados e necessárias à apuração de fatos existentes à época da abertura do certame, bem como à atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, vedada a apresentação de documento novo destinado a comprovar condição constituída posteriormente.

13.22. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

13.23. Para efeito de adjudicação deste pregão, o Pregoeiro, se julgar necessário, encaminhará o processo a Secretaria Requisitante, a fim de que seja emitido parecer técnico referente a proposta vencedora, bem como para análise da qualificada técnica da licitante.

13.24. Ocorrendo a desclassificação/inabilitação da empresa vencedora, os autos serão devolvidos ao Pregoeiro, para que estes realize nova negociação com as demais empresas, obedecendo à ordem de classificação.

14. DOS RECURSOS:

14.1. A interposição de recurso administrativo observará o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.



14.2. No sistema eletrônico utilizado para a realização do certame serão disponibilizados **dois momentos distintos para manifestação da intenção de recurso**, sendo:

- a. Após a fase de **julgamento e classificação das propostas**;
- b. Após a fase de **habilitação do licitante classificado em primeiro lugar**.

14.3. Em cada uma das fases mencionadas no item anterior, os licitantes poderão manifestar a **intenção de recorrer**, em campo próprio do sistema eletrônico, no prazo de **10 (dez) minutos**, sob pena de preclusão.

14.4. Uma vez manifestada a intenção de recurso, será concedido ao licitante recorrente o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões recursais, as quais deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio de campo próprio do sistema eletrônico utilizado para a realização do certame.

14.5. Os demais licitantes serão automaticamente intimados para, querendo, apresentar **contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis**, contado do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.6. 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 03 (três) dias úteis** ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo à autoridade superior.

14.7. A autoridade superior deverá proferir decisão no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento dos autos.

14.8. Os recursos interpostos fora do prazo ou de forma diversa da prevista neste edital não serão conhecidos.

14.9. A interposição de recurso administrativo **terá efeito suspensivo em relação ao ato ou à decisão recorrida**, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.10. Considerando limitações operacionais do sistema eletrônico, caso o licitante tenha manifestado intenção de recurso na fase de julgamento das propostas e deseje igualmente recorrer da decisão proferida na fase de habilitação, deverá registrar nova manifestação dentro do prazo previsto para a fase correspondente.

14.10.1. Na hipótese de o sistema eletrônico não permitir o registro de nova manifestação de intenção de recurso, o licitante deverá registrar sua intenção por meio do **chat da sessão pública**, dentro do prazo estabelecido para manifestação, ficando assegurado o direito de apresentação das razões recursais nos termos deste edital.

14.11. As razões do recurso deverão guardar relação com a manifestação da intenção de recorrer e com a decisão recorrida, não sendo admitidas alegações ou matérias estranhas à fase do procedimento em que a intenção de recurso foi registrada no sistema eletrônico ou, quando aplicável, manifestada por meio do chat da sessão pública.

15. – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

15.1. Compete à Administração, por intermédio do órgão gerenciador do contrato:

15.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução das obrigações assumidas pela contratada, por meio de servidor ou comissão designada;

15.1.2. Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e no contrato;

15.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e do Termo de Referência;

15.1.4. Comunicar à contratada quaisquer irregularidades verificadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

15.1.5. Efetuar o pagamento à contratada no prazo e nas condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e no contrato;

15.1.6. Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas neste edital e na legislação vigente;

15.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada para o fiel cumprimento das obrigações assumidas.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

16.1. Compete à CONTRATADA:

16.1.1. Atender integralmente às especificações técnicas dos serviços, materiais, produtos saneantes domissanitários, máquinas, equipamentos e recursos tecnológicos, conforme o **ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA)**, o **ANEXO II (MODELO DE PROPOSTA)** e os demais anexos deste Edital.

16.1.2. Executar os serviços de acordo com as condições, os prazos, os locais, as áreas, os horários, as frequências, os padrões de qualidade e as demais especificações estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, no Termo de Contrato, na proposta apresentada e nos demais anexos.



16.1.3. Corrigir, refazer ou complementar os serviços executados em desacordo com as exigências estabelecidas, bem como substituir os materiais, produtos, máquinas ou equipamentos que não atenderem às especificações e aos padrões de qualidade exigidos, nos prazos e condições previstos no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

16.1.4. Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.1.5. Responsabilizar-se pela segurança e pela saúde de seus empregados durante toda a execução contratual, inclusive nas atividades de transporte, carga, descarga, manuseio e aplicação dos materiais e produtos, observando as normas regulamentadoras e a legislação vigente.

16.1.6. Arcar com todas as despesas relativas à mão de obra, salários, benefícios, encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, uniformes, equipamentos de proteção individual e coletiva, materiais, produtos saneantes domissanitários, máquinas, equipamentos, manutenção, transporte, seguros, tributos, recursos tecnológicos e quaisquer outros custos decorrentes da execução do objeto, conforme estabelecido no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

16.1.7. Comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante ou ao local indicado pela Administração, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou tratar de qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações.

16.1.8. Observar todas as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à execução do objeto.

16.1.9. Apresentar, juntamente com as medições, as certidões e os demais documentos exigidos no Termo de Referência, no Termo de Contrato e nos demais anexos deste Edital, devidamente válidos e atualizados.

16.1.10. Garantir a continuidade dos serviços e providenciar a substituição dos profissionais ausentes nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital, de modo a evitar a interrupção ou a redução da qualidade dos serviços.

16.1.11. Manter atualizados seus dados cadastrais e seu endereço eletrônico perante a Administração e no sistema eletrônico utilizado para a realização da licitação.



16.1.12. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do objeto, não sendo essa responsabilidade excluída ou reduzida pela fiscalização ou pelo acompanhamento realizado pelo CONTRATANTE.

Parágrafo único: *O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil, trabalhista, previdenciária, ético-profissional ou técnica da CONTRATADA, nem sua responsabilidade pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução das obrigações assumidas.*

17. DA MOBILIZAÇÃO, EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

17.1. A execução dos serviços será iniciada mediante emissão de Autorização de Serviço ou instrumento equivalente pela unidade administrativa competente e ocorrerá de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento, pela CONTRATADA, dos materiais, produtos saneantes domissanitários, máquinas, equipamentos e demais recursos necessários ao cumprimento do objeto, conforme estabelecido no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

17.2. O prazo para mobilização das equipes, disponibilização dos materiais, máquinas, equipamentos e recursos tecnológicos e início da execução dos serviços será aquele estabelecido no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital, contado do recebimento da Autorização de Serviço ou instrumento equivalente.

17.2.1. O prazo para início da execução poderá ser prorrogado mediante solicitação devidamente justificada da CONTRATADA, apresentada antes de seu término, desde que aceita pela Administração e observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

17.3. Os serviços serão prestados de forma contínua nos locais, áreas, horários, jornadas, frequências e demais condições estabelecidos no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

17.3.1. A distribuição dos profissionais, a composição das equipes, as jornadas de trabalho e os procedimentos para cobertura dos postos observarão as condições estabelecidas no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

17.4. A execução dos serviços será acompanhada e avaliada conforme as especificações técnicas, os padrões de qualidade, as rotinas, as frequências, os critérios de medição e as demais condições estabelecidas no Termo de Referência, no Termo de Contrato, na proposta da CONTRATADA e nos demais anexos deste Edital.

17.5. O recebimento dos serviços será realizado na forma prevista no art. 140, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021 e conforme os procedimentos, prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital, observando-se as seguintes etapas:



17.5.1. O recebimento provisório será realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, após a verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico e das condições estabelecidas no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

17.5.2. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato ou por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, observados os prazos e procedimentos estabelecidos no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

17.5.3. O recebimento dos serviços observará a periodicidade das medições, os critérios de avaliação e os demais procedimentos estabelecidos no Termo de Referência, no Termo de Contrato e nos demais anexos deste Edital.

17.6. Constatadas irregularidades na execução dos serviços ou nos materiais, produtos, máquinas, equipamentos ou recursos disponibilizados, a Administração poderá:

I. rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações constantes do Edital, do Termo de Referência e de seus demais anexos;

II. determinar a correção, o refazimento ou a complementação dos serviços, bem como a substituição dos materiais, produtos, máquinas ou equipamentos inadequados, observados os prazos e procedimentos estabelecidos no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

III. Promover o redimensionamento dos valores a serem pagos, quando previsto, de acordo com os resultados efetivamente verificados e conforme os critérios de medição e avaliação estabelecidos no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

17.7. A Autorização de Serviço ficará à disposição da CONTRATADA para retirada no setor competente, podendo também ser encaminhada por meio eletrônico ao endereço de e-mail informado na proposta ou no cadastro da empresa no sistema eletrônico.

17.7.1. A Autorização de Serviço encaminhada por meio eletrônico será considerada regularmente recebida para todos os efeitos legais na data do envio da mensagem eletrônica, independentemente de confirmação de leitura.

17.7.2. Na hipótese de impossibilidade de encaminhamento por meio eletrônico, a Autorização de Serviço será entregue à CONTRATADA em meio físico, mediante protocolo de recebimento, ou por outro meio que assegure a comprovação de sua ciência.



17.8. A gestão administrativa do Termo de Contrato será realizada pela Diretoria de Contratos e Concessões, que atuará como órgão responsável pelo acompanhamento administrativo da vigência e da execução do contrato, bem como pela adoção das providências necessárias ao cumprimento das disposições contratuais.

17.9. A fiscalização da execução do objeto será realizada pelas Secretarias requisitantes, por meio de servidores ou comissões especialmente designados, aos quais competirá acompanhar e verificar o cumprimento das especificações técnicas previstas no Termo de Referência, bem como das demais condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Contrato e em seus demais anexos.

17.9.1. Os servidores designados para a fiscalização deverão registrar as ocorrências verificadas durante o acompanhamento da execução e comunicar ao gestor do contrato quaisquer irregularidades constatadas, para adoção das medidas cabíveis.

17.9.2. A atuação do gestor e dos fiscais não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela correta execução do objeto.

18. DO PAGAMENTO:

18.1. Os pagamentos serão efetuados à contratada do termo de contrato, preferencialmente mediante crédito em conta bancária em nome da contratada, conforme informações constantes na proposta ou nos dados informados para assinatura do contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo setor competente da Secretaria requisitante.

18.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada pela contratada acompanhada da documentação necessária à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, quando exigido pela legislação aplicável.

18.3. Constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, a Administração poderá devolvê-la à contratada para correção ou solicitar sua regularização, no prazo de 02 (dois) dias úteis, quando cabível.

18.4. Não sendo apresentada a correção ou regularização no prazo estabelecido no item anterior, o prazo para pagamento será reiniciado a partir da data de reapresentação do documento devidamente regularizado.

18.5. Na hipótese de envio de boleto bancário pela contratada, a data de vencimento deverá respeitar o prazo estabelecido no item 18.1 deste edital.

18.6. Caso ocorra atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, o valor devido será atualizado monetariamente pelo IPCA-E, acrescido de juros de mora de 0,5%



(meio por cento) ao mês, calculados desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento.

18.7. A contratada deverá manter, durante toda a execução do objeto, as condições de habilitação exigidas no edital, podendo a Administração solicitar a apresentação de certidões atualizadas para fins de pagamento.

18.8. Os pagamentos observarão as disposições do Decreto Municipal nº 3.394/2023, que trata da retenção do Imposto de Renda nos pagamentos efetuados pelos órgãos da Administração Pública Municipal às pessoas jurídicas pela prestação de serviços.

18.9. Excepcionalmente, no mês de janeiro de cada exercício financeiro, em razão dos procedimentos de encerramento e abertura do orçamento municipal, o prazo para pagamento poderá ocorrer até o dia 31 de janeiro.

18.10. A contratada do Termo de Contrato deverá considerar, na formulação de sua proposta, todas as retenções tributárias previstas na legislação vigente, inclusive aquelas decorrentes do Decreto Municipal nº 3.394/2023, não sendo admitidos pedidos de revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro em razão de sua aplicação.

19. DA NOTA DE EMPENHO:

19.1. As despesas decorrentes das contratações realizadas com base no Termo de contrato serão formalizadas mediante emissão de Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento, Autorização de Serviço ou instrumento equivalente, conforme a natureza do objeto e a necessidade da Administração.

19.2. A Nota de Empenho ou instrumento equivalente poderá ser encaminhada à contratada por meio eletrônico, para o endereço de e-mail informado na proposta ou no cadastro da empresa no sistema eletrônico utilizado para realização da licitação.

20. DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO:

20.1. Após a homologação do certame, a licitante vencedora será convocada pela Administração para assinatura do Termo de Contrato, devendo comparecer ou providenciar a assinatura no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação.

20.1.1. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que haja solicitação devidamente justificada da adjudicatária e aceita pela Administração.



20.2. A convocação para assinatura do Termo de Contrato poderá ser realizada por meio eletrônico, publicação na imprensa oficial ou outro meio que assegure a ciência da adjudicatária.

20.3. O Termo de Contrato deverá ser assinada pelo representante legal da empresa adjudicatária (diretor, sócio, administrador ou procurador), devidamente identificado.

20.3.1. Caso o signatário não seja o representante indicado no ato constitutivo da empresa, deverá ser apresentado documento que lhe confira poderes para tal ato, como procuração pública ou particular, na forma da legislação vigente.

20.3.2. Para fins de comprovação de representação, deverão ser apresentados:

a. Tratando-se de representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), o instrumento constitutivo da empresa devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b. Tratando-se de procurador, instrumento público ou particular de procuração, do qual constem poderes específicos para representar a empresa, acompanhado do ato constitutivo da empresa que comprove os poderes do outorgante.

20.4. A assinatura do Termo de Contrato poderá ser realizada por meio físico ou eletrônico, admitindo-se a utilização de assinatura digital com certificação emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

20.5. Constitui condição para a assinatura do Termo de Contrato que o representante legal da empresa que assinará o TERMO DE CONTRATO, apresente:

a) Indicação do profissional responsável técnico (Supervisor), devidamente habilitado e capacitado em técnicas de limpeza, manuseio e utilização de produtos químicos, materiais e equipamentos, garantindo a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente.

b) Comprovante de cadastramento do CadTCESP, conforme previsto no art. 2º, Caput, inciso I das Instruções 01/2024 do TCE/SP.

20.5.1. O cadastramento deverá ser realizado diretamente no portal eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, disponível no endereço: <https://www.tce.sp.gov.br>.

20.5.2. A atualização cadastral deverá ser realizada sempre que houver alteração nas informações registradas.

Parágrafo único: O cadastramento no CadTCESP é uma exigência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e deverá ser realizado por todos que assinarem o CONTRATO e TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO, ou seja: (Autoridade Máxima do Órgão/Entidade, Responsável pela Homologação do Certame ou Ratificação da Dispensa/Inexigibilidade, Responsáveis que assinaram o Ajuste pela Contratante e pela Contratada, Ordenador de Despesas. Etc...), sem exceção, bem como efetuar a atualização do respectivo cadastro no CadTCESP, sempre quando necessário.

20.6. O não comparecimento da adjudicatária para assinatura do Termo de Contrato no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração, implicará perda do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste edital e na legislação vigente.

20.7. Na hipótese de o adjudicatário não celebrar o contrato nas condições e no prazo estabelecidos, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação nas condições propostas pelo adjudicatário.

20.7.1. Na hipótese de nenhum dos licitantes remanescentes aceitar a contratação nessas condições, a Administração poderá, observados o valor estimado e sua eventual atualização, negociar com os demais licitantes, na ordem de classificação, visando à obtenção de preço melhor, ainda que acima do preço do adjudicatário e, frustrada a negociação, adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelo licitante remanescente, observada a ordem de classificação e os demais requisitos legais.

20.8. Qualquer entendimento relevante entre a Administração e a contratada do contrato deverá ser formalizado por escrito e passará a integrar o Termo de Contrato para todos os efeitos legais.

21. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:

21.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei Federal Nº 14.133, de 2021, quais sejam:

21.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

21.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

21.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

21.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



21.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

21.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

21.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

21.1.9. Fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

21.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

21.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do certame, mesmo após o encerramento da fase de lances;

21.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

21.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

21.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.2.1. Advertência;

21.2.2. Multa;

21.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Franco da Rocha, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

21.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nos termos do art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.2.5. A multa poderá ser aplicada nas seguintes modalidades:

a) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 20% (vinte por cento);

b) multa compensatória de até 10% (dez por cento) do valor da parcela inadimplida, nos casos de inexecução parcial do contrato;



c) multa compensatória de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, nos casos de inexecução total, recusa injustificada em assinar o contrato, abandono da execução ou descumprimento de obrigação contratual que inviabilize a consecução do objeto.

21.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

21.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

21.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

21.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

21.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

21.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando houver, ou será cobrada administrativamente ou judicialmente.

21.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

21.6. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

21.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se os procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

22. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

22.1. O futuro Termo de Contrato poderá ser extinto, de pleno direito, por iniciativa da **CONTRATANTE** ou da **CONTRATADA**, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e nas hipóteses previstas nesta cláusula.

22.2. Constituem motivos para extinção por iniciativa da **CONTRATANTE**:

I. O descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais pela **CONTRATADA**;

II. A não retirada da Autorização de Serviço ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

III. A inexecução total ou parcial do objeto contratual;

IV. Razões de interesse público, devidamente justificadas pela Administração;

V. A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

22.3. A extinção do contrato será formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, e precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

22.4. A comunicação da extinção contratual à **CONTRATADA** será realizada pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos.

Parágrafo único: Sendo ignorado, incerto ou inacessível o endereço da **CONTRATADA**, a comunicação será realizada por publicação na imprensa oficial, considerando-se efetivada para todos os fins.

22.5. A **CONTRATADA** poderá solicitar a extinção do contrato, mediante requerimento formal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, desde que comprove a impossibilidade de cumprimento das obrigações contratuais, ficando a critério da Administração o deferimento do pedido.

22.6. A extinção do contrato por culpa da **CONTRATADA** acarretará:

I. A aplicação das penalidades previstas no edital e neste contrato;

II. A execução das garantias eventualmente prestadas;

III. A retenção de créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração;

IV. A cobrança de multas e indenizações cabíveis.

22.7. Na hipótese de extinção contratual, o termo respectivo deverá conter, no que couber:

I. A justificativa da extinção;

II. O balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

III. A relação dos pagamentos já efetuados e dos ainda devidos;

IV. A apuração de eventuais indenizações e multas.

23. DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO, REPACTUAÇÃO E REAJUSTE DOS PREÇOS:



23.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 10 (dez) anos, desde que haja previsão no Edital, disponibilidade orçamentária e interesse da Administração, e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos, permitida a negociação com a CONTRATADA, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

23.1.1. O início da execução dos serviços ocorrerá mediante expedição da Autorização de Serviço, observados os prazos e as condições estabelecidos no Termo de Referência e nos demais anexos do Edital.

23.2. Os preços inicialmente ajustados poderão ser repactuados, quanto aos custos relativos à mão de obra, ou reajustados, quanto aos demais custos decorrentes do mercado, para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação da CONTRATADA.

23.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação ou o primeiro reajuste será contado:

I. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

II. Para os demais custos, decorrentes do mercado e não relativos à mão de obra: a partir da data da apresentação da proposta.

23.4. Nas repactuações ou nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação ou do último reajuste correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

23.4.1. Entende-se como última repactuação ou último reajuste a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que formalizado o correspondente apostilamento.

23.5. A repactuação ou o reajuste poderá ser dividido em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizado em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços, nos termos do art. 135, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

23.6. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantas

parcelas quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias, nos termos do art. 135, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

23.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

23.8. Na repactuação, o CONTRATANTE não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da CONTRATADA, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, nos termos do art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

23.9. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a demonstração analítica da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato que fundamenta a repactuação.

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

23.9.2. A repactuação do contrato em razão de novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho visa a repassar integralmente a variação de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

23.10. Quando a solicitação da CONTRATADA se referir ao reajuste dos demais custos decorrentes do mercado e não relativos à mão de obra, a respectiva variação será apurada mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, observando a data de referência e o interregno mínimo definidos nesta cláusula, com base na seguinte fórmula:

$$\underline{R = V \times ((I - I^0) / I^0)}$$

Onde:

R = valor do reajustamento procurado;

V = valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado e não relativos à mão de obra a ser reajustada;

Iº = índice inicial, correspondente ao índice de custos ou de preços relativo à data de apresentação da proposta ou à data do último reajustamento aplicado;

I = índice relativo ao mês do reajustamento.

23.10.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo, ficando a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente sempre que este ocorrer.

23.10.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste dos custos decorrentes do mercado e não relativos à mão de obra será, obrigatoriamente, o definitivo.

23.10.3. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, aquele que vier a ser determinado pela legislação então vigente.

23.10.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para o reajustamento dos custos decorrentes do mercado e não relativos à mão de obra, por meio de termo aditivo.

23.11. Independentemente do requerimento de reajuste dos custos decorrentes do mercado e não relativos à mão de obra, o CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

23.12. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obras vinculadas aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

23.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações ou dos reajustes poderão iniciar-se em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações ou dos reajustes futuros.



23.14. Os efeitos financeiros da repactuação ou do reajuste ficarão restritos exclusivamente aos itens que os motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

23.15. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

23.16. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

23.17. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

23.18. O CONTRATANTE decidirá sobre o pedido de repactuação no prazo preferencial de 30 (trinta) dias, contado da data em que a CONTRATADA apresentar toda a documentação necessária à demonstração analítica da variação dos custos, nos termos do art. 92, § 6º, combinado com o art. 135, § 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

23.19. O prazo previsto no item anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não apresentar os documentos, esclarecimentos ou adequações solicitados pelo CONTRATANTE, reiniciando-se sua contagem após o integral atendimento da solicitação.

23.20. A repactuação e o reajuste de preços serão formalizados por apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, hipótese em que poderão ser formalizados no mesmo termo aditivo.

23.21. As repactuações e os reajustes não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

23.22. Se ocorrer repactuação ou reajuste para valor maior, a CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual que tenha sido anteriormente prestada, caso exigida neste instrumento, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

23.23. Caso ocorra majoração da tarifa de transporte público, será facultada a revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços que constitui parte integrante do contrato, desde que



comprovada pela CONTRATADA a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados e sua incidência sobre os profissionais que efetivamente utilizem o transporte público. Caso sejam preenchidos os requisitos legais, a revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por termo aditivo ao contrato.

24. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD):

24.1. As partes comprometem-se a observar e cumprir, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no tratamento de dados pessoais a que tiverem acesso em razão da execução do objeto deste edital, do Temo de Contrato.

24.2. Cada parte será responsável pelos atos que praticar no tratamento de dados pessoais, inclusive aqueles realizados por seus empregados, prepostos ou colaboradores, respondendo nos termos da legislação aplicável.

24.3. Na hipótese de ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais, a parte responsável deverá comunicar a outra parte imediatamente, prestando todas as informações necessárias sobre o ocorrido, inclusive quanto às medidas adotadas para mitigação dos efeitos do incidente.

24.4. Caso qualquer das partes receba ordem judicial, requisição administrativa ou qualquer outra comunicação de autoridade competente relacionada ao tratamento de dados pessoais decorrentes desta contratação, deverá comunicar a outra parte, sempre que legalmente permitido.

23.5. Encerrada a relação contratual ou atingida a finalidade que justificou o tratamento dos dados pessoais, estes deverão ser eliminados, ressalvadas as hipóteses de conservação previstas na legislação aplicável, inclusive para cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

24.6. Os dados pessoais poderão ser mantidos de forma anonimizada, quando possível, para fins estatísticos, de controle ou de melhoria de processos administrativos.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

25.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico utilizado para realização do certame.

25.2. Havendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para nova data e horário definidos pelo Pregoeiro.



25.2.1. A comunicação da alteração será realizada por meio de publicação no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Franco da Rocha, disponível no endereço www.francoarocha.sp.gov.br, bem como no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

25.3. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Franco da Rocha revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado.

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

25.5. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados. A constatação de falsidade poderá ensejar a desclassificação ou inabilitação do licitante e, caso já celebrado o contrato, a instauração do procedimento cabível para apuração da infração, aplicação das sanções pertinentes e eventual extinção contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

25.6. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

25.7. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

25.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia, da competitividade e do interesse público.

25.9. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

25.10. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não sendo a Administração, em qualquer hipótese, responsável por tais custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.11. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Franco da Rocha, disponível no endereço www.francoarocha.sp.gov.br, bem como no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

25.12. A participação do proponente nesta licitação implica a plena aceitação de todos os termos e condições estabelecidos neste edital e em seus anexos.



25.13. Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro, observadas as disposições constantes da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como demais normas aplicáveis citadas no preâmbulo deste edital.

25.14. Na contagem dos prazos previstos neste Edital e em seus anexos, observar-se-á o art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021: excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento; os prazos expressos em dias corridos serão computados de modo contínuo; os prazos expressos em dias úteis serão computados somente nos dias em que ocorrer expediente administrativo; e os prazos expressos em meses ou anos serão contados de data a data.

25.15. Este edital e seus anexos serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

25.16. As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, em especial a Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), comprometendo-se a cumpri-las integralmente.

25.16.1. As licitantes comprometem-se a não oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, vantagem indevida, de qualquer natureza, relacionada de forma direta ou indireta ao objeto desta licitação ou à execução do Termo de Contrato.

25.16.2. O descumprimento do disposto nesta cláusula poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

25.17. Fica eleito o foro da Comarca de Franco da Rocha/SP para dirimir quaisquer questões decorrentes deste edital, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Franco da Rocha, 11 de Setembro de 2026.

SAMANTA KAROLINE SILVA
Secretária de Gestão Pública



ADRIANA MARIA DE LIMA
Secretária da Saúde

EDUARDO DOS REIS MARCELINO NETO
Secretário de Educação

ERINEIDE SOUZA DE OLIVEIRA
Secretária da Assistência Social

RICARDO MOREIRA
Secretário de Segurança Cidadã e Mobilidade Urbana

AGNES CRISTINA MIRANDA
Secretária de Esporte

MARIANA MARQUES MASSONETTO
Secretária de Cultura

RENATA MASSELA DE LIMA PARREIRA
Secretária de Obras e Serviços

ANEXO I - A TODAS AS SECRETARIAS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS, LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA E DEDETIZAÇÃO PARA TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de copa, limpeza, conservação e manutenção de piscinas, com fornecimento de materiais, equipamentos e EPs, para atendimento das unidades de todas as Secretarias Municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 1.2. O objeto da licitação é considerado serviço de natureza comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 1.3. O critério de julgamento da proposta será Menor Preço Global, conforme art. 17, §2º, da Lei nº 14.133/2021.
- 1.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, **respeitada a vigência máxima de 10 anos, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.**
- 1.5. Os serviços serão executados de forma contínua, conforme horários descritos no presente Termo de Referência, respeitando a jornada legal de 44 horas semanais.
- 1.6. A CONTRATADA deverá observar a legislação vigente, inclusive acordos, convenções ou dissídios coletivos aplicáveis, oferecendo aos seus empregados os benefícios mínimos previstos.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para execução de serviços de conservação e limpeza de próprios municipais, limpeza de caixa d'água e dedetização para todas as Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Franco da Rocha, com disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos, visa garantir condições adequadas de higiene, asseio, conservação e manutenção das áreas molhadas (piscinas), proporcionando saúde, segurança e bem-estar aos usuários, servidores e à população.

- 2.1. Os serviços são de natureza contínua, e sua interrupção prejudicaria as atividades das unidades.
- 2.2. São serviços comuns, passíveis de padronização de qualidade, desempenho e especificações técnicas de mercado.
- 2.3. Todos os materiais de consumo e equipamentos serão fornecidos pela CONTRATADA, integrando o custo do serviço e promovendo economicidade no uso dos recursos públicos.
- 2.4. Objetivos principais:
 - Garantir ambientes limpos, higienizados, conservados e piscinas em condições adequadas de uso;
 - Assegurar continuidade dos serviços sem prejuízo das atividades das Secretarias;
 - Observar princípios de economicidade e eficiência na gestão pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para execução contínua e programada de serviços de conservação, limpeza predial, serviços de copa e manutenção de piscinas em todas as unidades da Prefeitura de Franco da Rocha, incluindo escolas, unidades de saúde, polos esportivos, parques, espaços culturais e prédios administrativos.

A prestação dos serviços deverá contemplar, conforme demanda das Secretarias:

- Conservação, limpeza predial e copa;
- Higienização, varrição, lavagem e organização de ambientes internos e externos;
- Limpeza, tratamento químico, controle de pH e manutenção preventiva das piscinas municipais, incluindo o manuseio de produtos específicos (cloro, redutores, alcalinizantes, aspiradores e equipamentos de filtragem);
- Uso de produtos e equipamentos adequados, em conformidade com normas de segurança e sustentabilidade;
- Manutenção preventiva e rotineira, garantindo condições adequadas de uso dos espaços;

Lote 01 - Prestação de serviços continuados de limpeza de próprios municipais, incluindo limpeza e higienização de reservatórios de água, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos, insumos e sistema informatizado de gestão e controle operacional.

Lote 02 - Prestação de serviços de controle integrado de pragas urbanas, compreendendo dedetização, desinsetização e desratização, com fornecimento de mão de obra especializada, materiais, equipamentos, insumos e emissão dos respectivos certificados e garantias.

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO – UNIDADES ESCOLARES – UNIDADES DE ATENDIMENTO DE SAÚDE – DEMAIS SETORES ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA

LOTE 01

4. ÁREAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto deste Anexo deverão ser executados em todas as dependências das unidades atendidas pela Prefeitura Municipal de Franco da Rocha, compreendendo áreas internas, áreas externas, áreas envidraçadas, caixas d'água (reservatórios de água) e demais ambientes existentes, observadas as características específicas de cada Secretaria, a natureza das atividades desenvolvidas e as necessidades operacionais de cada unidade.

. Áreas internas

Compreendem, entre outras:

- salas de aula;
- salas administrativas;
- recepções;
- consultórios;
- salas de atendimento;

- salas de vacinação;
- salas de medicação;
- laboratórios;
- farmácias;
- auditórios;
- almoxarifados;
- arquivos;
- bibliotecas;
- refeitórios;
- copas;
- cozinhas;
- banheiros;
- sanitários acessíveis;
- vestiários;
- corredores;
- escadas;
- elevadores;
- depósitos;
- áreas pedagógicas;
- áreas culturais;
- salas técnicas;
- demais ambientes internos.

- **Áreas externas**

Compreendem, entre outras:

- estacionamentos;
- pátios;
- calçadas;
- jardins;
- áreas verdes;
- praças internas;

- quadras esportivas;
- piscinas;
- áreas de recreação;
- acessos;
- rampas;
- áreas de circulação; guaritas;
- calhas;
- condutores de águas pluviais;
- demais áreas externas.

➤ **Áreas envidraçadas**

Compreendem os vidros internos e externos, esquadrias, caixilhos, fachadas envidraçadas, divisórias de vidro, portas de vidro e demais superfícies envidraçadas existentes nas unidades atendidas.

➤ **Caixas d'água (reservatórios de água)**

Compreendem todos os reservatórios destinados ao armazenamento de água para consumo humano s existentes nas unidades atendidas, independentemente de sua capacidade, localização ou material construtivo, cuja limpeza, higienização e desinfecção deverão ser executadas na periodicidade estabelecida neste Anexo, observadas as normas sanitárias e técnicas aplicáveis.

➤ **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados de forma contínua, planejada e coordenada, observando as rotinas, periodicidades, especificações técnicas, normas de segurança, normas sanitárias e padrões de q ualidade estabelecidos neste Anexo, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

A Contratada deverá empregar mão de obra qualificada, devidamente uniformizada, identificada por c rachá, treinada e equipada com os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de P roteção Coletiva (EPCs), quando exigidos, bem como utilizar equipamentos, ferramentas, materiais e produtos adequados à perfeita execução dos serviços.

Todos os serviços deverão ser executados de forma a preservar o patrimônio público, garantir a segurança dos usuários e minimizar interferências nas atividades desenvolvidas em cada unidade, observando os horários de funcionamento e as orientações da Administração.

➤ **HORÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

- Os horários de funcionamento das deverão ser verificados no ato da vistoria.
- Em eventuais necessidades técnicas supervenientes, respeitando a jornada de 44h00min horas semanais, a Contratante poderá a qualquer tempo e exclusivamente a seu critério, efetuar as alterações que julgar necessárias na escala de horário pré- estabelecida, comunicando à Contratada com antecedência mínima de 24h00min horas.
- Em razão de necessidades operacionais supervenientes, respeitada a jornada semanal de 44h00min horas, a Contratante poderá alterar a escala de horários previamente estabelecida, m ediante comunicação prévia à Contratada, com antecedência mínima de 24hoomin horas.

- Durante os períodos de recesso escolar (julho e dezembro) e de férias escolares (janeiro), a CONTRATADA deverá manter à disposição da Contratante o quadro completo de funcionários por unidade, para uma limpeza complementar e desinfecção em todas as áreas das unidades escolares, para a retomada das aulas.

➤ **EQUIPE DE TRABALHO**

- Para o serviço de limpeza, a CONTRATADA deverá disponibilizar de funcionários das seguintes categorias profissionais: auxiliares de limpeza, agente de higienização, copeiros(as), limpadores de piscina e limpadores de vidro;
- A Contratada deverá designar, ainda, líderes e supervisores, que terão a responsabilidade de reportar-se, sempre que necessário, ao fiscal do contrato e/ou ao responsável pela unidade atendida, para tratar de assuntos relacionados à execução dos serviços.
- A Contratada deverá manter seus funcionários devidamente uniformizados, observando as condições de higiene pessoal e a adequada conservação dos uniformes.
- A escolaridade mínima exigida para cada categoria profissional deverá ser comprovada pela Contratada, observadas as disposições constantes da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), quando aplicáveis.
- A Contratada deverá, igualmente, identificar seus funcionários por meio de crachá com fotografia recente e fornecer-lhes os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme as atividades desempenhadas e a legislação aplicável.
- O crachá de uso obrigatório deverá ser de plástico rígido e resistente;
- Os uniformes deverão ser fornecidos no início da execução do contrato, conforme a categoria profissional, devendo ser substituídos a cada 06 (seis) meses ou quando solicitado pelo fiscal do contrato pelo desgaste prematuro;
- Os uniformes serão entregues aos empregados mediante recibo individual, cuja cópia deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato para fins acompanhamento da execução contratual.
- Serão compostos de peças e especificações a seguir, conforme a categoria, devendo a Contratada submeter ao fiscal do contrato a mostra do modelo a ser fornecido aos empregados para aprovação, ficando resguardado o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;

➤ **ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

- Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente;
- Implantação de procedimentos técnicos padronizados para conservação, limpeza e desinfecção de todos os ambientes assistenciais, vinculados a Contratante;
- Padronização de equipamentos a serem colocados à disposição na prestação de serviços;
- Habilitar os profissionais de limpeza para uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas internas e externas;
- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

- Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho, conforme Normas Técnicas;
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área antes dos procedimentos de limpeza;
- Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;
- Realizar a coleta do lixo comum e contaminado pelo menos duas vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total, estando o colaborador utilizando EPI conforme Norma Técnica;
- Usar luvas de borracha, panos e baldes de cores padronizados para cada procedimento;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para enxágue;
- Lavar diariamente os utensílios utilizados na prestação de serviços nas salas de utilidades indicadas pela unidade contratante;
- Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuem garantia de qualidade, atendendo as Normas técnicas e legislação vigente;
- Capacitação da mão de obra através de treinamento contínuo teórico e prático, reciclando a operacionalização de acordo com as inovações tecnológicas deste segmento de mercado;
- Apresentação pela empresa de todos os Procedimentos operacionais padronizados (POPs);
- Apresentação, pela Contratada, do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), em conformidade com a legislação vigente
- Apresentação das respectivas Fichas com Dados de Segurança (FDS), ou documento equivalente exigido pela legislação vigente, de todos os produtos químicos a serem empregados, para conhecimento das características dos produtos e adoção das respectivas medidas de segurança necessárias durante sua utilização.
- As soluções químicas deverão ser armazenadas nas suas embalagens originais e guardadas em local arejado, protegidos do calor e da luz, obedecendo às instruções da embalagem;
- Emitir relatórios mensalmente dos procedimentos e serviços realizados diariamente, o qual se constitui em subsídio para a avaliação dos serviços realizados;
- Emitir relatórios mensais dos procedimentos e serviços realizados diariamente, os quais constituirão subsídio para a avaliação dos serviços executados;
- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços colocados à disposição, em perfeitas condições de uso (manutenção preventiva e corretiva), devendo os danificados serem substituídos dentro do tempo que não prejudique o andamento dos serviços;
- Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transportes, lixeiras, atendendo os parâmetros referenciados

nas Normas Técnicas que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada

grupo de resíduos;

- Equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- Proceder ao recolhimento e transporte interno dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), e demais exigências legais nos termos da Resolução RDC 222 de 28/03/2018 e outras legislações vigentes, com o o

objetivo do gerenciamento dos resíduos da saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente, realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfuro cortantes.

- O procedimento de recolhimento dos resíduos deve sempre contemplar etapas de segregação, coleta interna, armazenamento interno/externo, obedecendo às Normas Técnicas e legislação vigente;
- Utilizar o saco específico padronizado obedecendo às Normas Técnicas e legislação vigente;
- Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota e luva de borracha, avental impermeável quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento;
- Programar os horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, usuários;
- Selecionar, preparar e alocar os funcionários que desenvolvem os serviços somente após efetivo treinamento (noções de fundamentos de higiene em estabelecimentos de saúde, uso correto de EPIs e EPC, rotinas de trabalho, conceitos e princípios e tipos de limpeza, higiene pessoal no serviço de limpeza, saúde e segurança no trabalho, classificação das áreas, educação ambiental, conceito de produto químico);
- Indicar o profissional responsável (Supervisor), devidamente habilitado e capacitado em caso de limpeza, manuseio e utilização de produtos químicos, materiais e equipamentos, garantindo a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente.
- Deverá manter 1 Coordenador responsável pelo Gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar junto a fiscalização da Contratante,
- Executar os serviços técnicos de higienização ambiental, assegurando bons níveis de desinfeção, de acordo com os parâmetros determinados pelo Ministério da Saúde e OMS (Organização Mundial da Saúde), bem como manutenção do estado geral de limpeza, preservando também, o bom aspecto visual interno e externo das áreas abrangidas.

➤ **DOS PRODUTOS / MATERIAIS / EQUIPAMENTOS**

- Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados, deverão ser fornecidos na quantidade e qualidade necessária à boa, plena e completa execução dos serviços e distribuídos pela empresa contratada.

- Os carros de limpeza deverão acondicionar 02 (dois) baldes diferenciadas por cores, possuir suporte para saco de coleta de resíduo e prateleiras para transportar papel higiênico, papel toalha, sacos de lixo limpos e produtos e materiais de limpeza; deverão também, ser de material anticorrosivo, resistentes a desinfetantes e detergentes, leve, prático, funcional, higiênico e dotado de rodas giratórias.
- Os carros para acondicionamento e transporte de resíduos, deverão ser fechados, de material anticorrosivo, resistente e leve. Devem também ser práticos, funcionais, higiênicos e dotados de rodas giratórias. Os carros destinados aos resíduos hospitalares deverão estar identificados

com a simbologia preconizada pela ABNT.

- A fim de padronizar os materiais de consumo e equipamentos que sejam de 1ª qualidade, informamos que todos e quaisquer produtos deverão estar de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde.
- Todos os materiais de consumo, equipamentos e produtos utilizados na execução dos serviços deverão atender às normas expedidas pelos órgãos competentes e às demais normas técnicas e sanitárias aplicáveis.
- Os materiais, sem exceção, quando transferidos da sede da Contratada para as dependências da Contratante, deverão estar acondicionados em recipientes originais do fabricante, devidamente fechados, sendo conferidos pela Contratante no ato do recebimento.
- A Contratada obriga-se a submeter os produtos utilizados na execução dos serviços à análise por órgão oficial competente, quando solicitada pela Contratante, às expensas da Contratada.
- A quantidade dos produtos a ser fornecida, deverá ser suficiente para proporcionar uma perfeita limpeza das dependências dos prédios e de seus equipamentos e utensílios.
- Os equipamentos a serem utilizados deverão estar em perfeito estado de funcionamento. Em caso de defeito ou quebra, deverão ser substituídos imediatamente pela Contratada, de forma a não comprometer a execução dos serviços. Para tanto, a Contratada deverá manter estoque que de equipamentos à disposição da Contratante.
- As máquinas tais como as enceradeiras, aspiradores de pó, deverão ter protetores externos de borracha, com a finalidade de não danificar as paredes, divisórias e móveis.
- As máquinas e equipamentos utilizados na execução dos serviços deverão possuir protetores externos de borracha, quando aplicável, com a finalidade de evitar danos às paredes, divisórias, móveis e demais superfícies.
- Deverão ser fornecidos pela contratada, as informações das instalações necessárias para funcionamento de quaisquer equipamentos;
- Todo trabalho deverá ser feito, respeitando-se o horário de expediente da Unidade, evitando faltas desnecessárias, derrubamento de equipamentos ou materiais, enfim, tudo que possa prejudicar o atendimento do paciente e o bom andamento dos serviços.
- Os funcionários da CONTRATADA deverão estar devidamente uniformizados e com identificação para a execução dos serviços.
- Utilizar esfregão ou rodo, e panos próprios de serviço de limpeza para o chão, para o mobiliário e para a parede, todos demarcados com as cores das áreas críticas, semi

críticas e não críticas, de modo a ficar visível quando o pano de uma área estiver sendo utilizado em local indevido.

- Utilizar baldes demarcados para uso em separado de todas as áreas (críticas, semi críticas e não críticas) identificados com cores e entre eles o que receberá água limpa e água com detergente.
- Elaborar quadros de identificação das cores e dos respectivos locais para utilização dos panos de limpeza, mantendo-os em locais visíveis para constante observância dos Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs).
- Elaborar manuais de procedimentos (POPs) para cada tipo de limpeza nas diversas áreas, contendo método, os materiais, a periodicidade e o horário para a execução dos serviços.
- Estes manuais deverão ser elaborados pelo Contratado e exposto para a Diretoria do Departamento e o Responsável pela Unidade da Contratante, para devida apreciação, devendo ficar uma cópia nas unidades, à disposição dos funcionários da contratada e da responsável da unidade para o acompanhamento e quando necessário recolhido e atualizado.
- Todas as atividades de LIMPEZA executadas nas áreas relacionadas pelos profissionais da Contratada, deverão ter registro no sistema de controle operacional e qualidade, por meio de *check list* com a inclusão de evidências da execução e, quando possível, registro fotográfico com geo referenciamento e audio.

➤ **ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

- A empresa Contratada deverá obedecer às normas técnicas e de segurança do trabalho e em vigor, aplicáveis a cada tipo específico de atividade e para a realização de todos os serviços;
- A empresa Contratada deverá abastecer, quando necessário, os materiais de higiene pessoal, tais como sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha, sendo que os mesmos serão fornecidos pela contratada.
- A empresa Contratada deverá utilizar os processos, equipamentos, utensílios, materiais, produtos de limpeza e pessoal adequados (fornecidos pela Contratada) a todas e diversas necessidades que se apresentarem, devendo ser executados conforme descrição a seguir:

DIARIAMENTE

- Remoção do pó e limpeza adequada em geral e lustração quando couber; do mobiliário/equipamentos nas salas: aula, administração, vídeo, gestão escolar.
- Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- Limpeza e desinfecção dos bebedouros;
- Limpeza e lustro adequado dos pisos revestidos ou não;
- Limpeza das escadarias, corrimãos e corredores;
- Limpeza adequada dos elevadores;
- Varrição de todos os resíduos sólidos (áreas internas), bem como a remoção do lixo e detritos dos cestos de despejo em geral. Estes resíduos deverão ser acondicionados em sacos plásticos de acordo com as especificações técnicas da ABNT que deverão ser fornecidos pela Contra

tada e transportados para contêineres e separando- os em resíduos sólidos úmidos e secos.

- Limpeza geral da Sala dos Professores
- Limpeza Geral da área Administrativa
- Limpeza geral da copas/ refeitórios dos professores/Gestão Escolar;
- Limpeza geral das copas e dos refeitórios dos professores e da Gestão Escolar;
- Remoção de pó e limpeza adequada dos capachos, forrações, tapetes, cortinas, painéis e persianas;
- Remoção do pó e limpeza adequada dos diversos equipamentos utilizados pela Contratante (equipamentos de informática);
- Desinfecção dos tatames, caminhas , trocadores, brinquedos, cadeirões e carrinhos de bebê. Fazer o repasse no mínimo uma vez por período e, sempre que necessário.
- Lavagem e desinfecção dos fraldários e lactários por período.
- Limpeza geral do auditório;
- Lavagem, desinfecção e desodorização dos compartimentos e aparelhos sanitários de todos os banheiros da Unidade Escolar com distribuição de papéis, sabonetes, desodorante sólido, de modo a mantê-los devidamente higienizados. Essa tarefa deverá ser realizada por período (manhã e tarde), fazendo o repasse no mínimo duas vezes por período.
- Limpeza dos metais sanitários, válvulas e registros em geral;
- Varrição das calçadas, áreas verdes e áreas de grande circulação, com a remoção de todo o lixo e dos detritos, tais como papéis e folhas de árvores, , para os locais apropriados definidos pela Gestão Escolar/Administração;

SEMANALMENTE

- Remoção do pó e limpeza adequada dos extintores, quadros, vasos e ornamentos em geral;
- Polimento dos móveis em geral, com produtos apropriados;
- Limpeza das paredes azulejadas ou não, das copas e sanitários com produtos específicos para tal finalidade;
- Lavagem dos cestos de lixo e lixeiras, no mínimo três vezes na semana;
- Lavagem dos tapetes, capachos e tatames com produtos apropriados;
- Limpeza dos espelhos com produtos apropriados;
- Lavagem de quadras, bancos, arquibancadas, calçadas internas e externas, rampas internas e externas e estacionamento;
- Lavagem das escadarias e dos pisos em geral;
- Enceramento e/ou polimento dos pisos em geral, com produtos apropriados;
- Limpeza e lustro dos lambris de alumínio e madeira, utilizando produtos apropriados;
- Remoção do pó das prateleiras de livros e revistas que compõem os ambientes da Unidade e Escolar;
- Limpeza geral dos playgrounds, a área e brinquedos;

- Limpeza geral, coleta dos resíduos sólidos e irrigação dos gramados com materiais de consumo fornecidos pela Contratante;
- Limpeza das luminárias, globos, lustres, ventiladores e aparelho de ar condicionado;
- Busca e remoção de manchas de todas as paredes, divisórias e tetos;
- Limpeza completa dos rodapés, trincos e fechos das portas;
- Limpeza completa dos azulejos;
- Peneiramento com colocação de cloro nos tanques de areia, com materiais de consumo fornecidos pela Contratante;
- Lavagem das áreas de circulação com equipamento de alta pressão;
- Limpeza geral das piscinas (interior e exterior), com produtos apropriados, fornecidos pela Contratante, e aplicação de cloro e de outros insumos necessários com também fornecidos pela Contratante;
- Limpeza e polimento das placas indicativas e letreiros;
- Lavagem dos cadeirões e caminhões com produtos apropriados fornecidos pela Contratada;

MENSALMENTE

- ✓ Limpeza geral do entorno da Unidade Escolar (fundos, corredores de pouca circulação)
- ✓ Remoção de sujidades em locais elevados, como teias de aranha, que requeiram equipamentos adequados.
- ✓ Limpeza dos espelhos das tomadas de todos os ambientes da unidade Escolar.
- ✓ Lavagem de pisos, tapetes e forrações, com produtos e equipamentos apropriados, devendo esses serviços ser executados em data e horário a serem definidos pela Administração;
- ✓ Polimento dos metais sanitários, válvulas e registros em geral.
- ✓ Levantamento e execução de toda limpeza não realizada no período do mês em curso.

TRIMESTRALMENTE

- ✓ Lavagem dos carrinhos de bebês
- ✓ Limpeza do sistema de drenagem aérea (calhas e condutores);
- ✓ Lavagem de cortinas
- ✓ Lavagem de toldos e tendas com equipamentos adequados

SEMESTRALMENTE

Limpeza de caixas d'água

- A limpeza das caixas d'água será executada em alinhamento com a Secretaria Municipal de Educação e as demais Secretarias envolvidas no presente Edital, observando o cronograma previamente definido pela Administração, de modo que o intervalo entre as limpezas não seja superior a 6 (seis) meses
- Os serviços a serem executados consistem na limpeza das caixas d'água, compreendendo o esgotamento, a raspagem, a escovação e a desinfecção, mediante utilização de produto

desinfetante adequado, regularizado junto aos órgãos competentes, observadas as normas técnicas e sanitárias aplicáveis.

- Emissão de Laudo de Potabilidade da Água, em conformidade com a Portaria GM/MS nº 888/2021 e demais normas técnicas e sanitárias aplicáveis, comprovando a qualidade da água nos pontos de consumo
- Todas as despesas com maquinário, mão de obra, transporte, tributos, taxas, fretes, carga e descarga, traslado, hospedagem, alimentação, seguros, autorizações, alvarás, laudos, equipamentos, máquinas, ferramentas, materiais, embalagens, bem como os encargos sociais, trabal

histas, previdenciários, assistenciais e sindicais, além de quaisquer outros custos diretos ou indiretos necessários à perfeita execução do objeto, correrão por conta exclusiva da Contratada.

- Todos os funcionários da Contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados, identificados, treinados e qualificados para a execução dos serviços, competindo à Contratada fornecer e exigir a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados às atividades desempenhadas, em conformidade com a legislação vigente.
- Os serviços deverão ser executados em conformidade com a legislação vigente e demais normas aplicáveis, incluindo, entre outras, as Normas Regulamentadoras (NRs) expedidas pelo órgão competente.
- Antes e após a execução dos serviços de limpeza dos reservatórios de água, independentemente do dimensionamento do reservatório, deverão ser realizados registros fotográficos por meio de smartphone fornecido pela Contratada. As fotografias deverão estar devidamente identificadas por local, apresentadas em mídia digital e anexadas à fatura referente ao mês de execução dos serviços, acompanhadas do Certificado de Garantia da empresa, com validade máxima de 6 (seis) meses, em conformidade com a legislação pertinente.

➤ **ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL – SECRETARIA DE SAÚDE**

- Serviços de limpeza e conservação de áreas físicas das Unidades de Saúde, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra qualificada, fornecimento de produtos saneantes, materiais e equipamentos necessários ao atendimento das demandas das Unidades de Saúde sob administração da Secretaria Municipal de Saúde.
- Classificação das Áreas

ÁREAS INTERNAS: consiste na limpeza e conservação de ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de micro-organismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas como: tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários administrativos, instalações sanitárias.

ÁREA CRÍTICA: São ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem paciente, ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos” (Resolução RDC nº 50, de 21/02/2002).

Ex.: Centro Cirúrgico e Obstétrico, UTI, Sala de Emergência, Sala de Drenagem, Sala de Sutura, Isolamentos, Lactário, Sala de Pequenas Cirurgias, Sala de Endoscopias, Central de Material e Esterilização (área Suja), Lavanderia, (área suja), Necrotério, Cozinha, Guarda de Lixo Infectante e outras que vierem a ser criadas.

ÁREA SEMICRÍTICA: São todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e de doenças não infecciosas. (Resolução RDC nº 50, de 21/02/2002)

Ex.: Unidades de Internação, Raio x, Salas de Curativo, Sala de Ortopedia, Laboratório de Análises Clínicas e de Anatomia Patológica, Sala de Ultrassonografia, Unidades Básicas de Saúde, Sala de Observações Adulto e Infantil, Ambulatórios, Consultórios, Sala de Eletrocardiograma.

ÁREA NÃO CRÍTICA: São os demais compartimentos dos EAS (Estabelecimentos Assistenciais de Saúde) não ocupados por pacientes, onde não se realizam procedimentos de risco (Resolução RDC nº 50, de 21.02.2002).

Ex.: Central de Abastecimento de Materiais, Conforto Médico, Rouparia, Vestiários, Áreas Administrativas (Almoxarifado, Farmácia, Arquivo de prontuários, Recepção, Auditório, Agendamentos, Refeitório, Cozinha), Diretorias, PABX, Posto Bancário, Balcões de Atendimento, Salas ou Áreas de Espera, Copa, Refeitório e outras que vierem a ser criadas.

ÁREAS EXTERNAS: Guaritas das Portarias, Abrigos (Gerador, Oxigênio, Óxido Nitroso, Lixeiras), Pátios, Escadas, Rampas, Coberturas externas (policarbonato, vidro, toldos). Calçadas Internas e Externas do pátio e outras que vierem a ser criadas.

- Princípios básicos de limpeza: Toda limpeza, independente da área a ser limpa, deve seguir os princípios abaixo descritos:

- De cima para baixo, do mais limpo para o mais sujo, ou seja, do menos contaminado para o mais contaminado, em movimento único e em um só sentido, do fundo da sala para a porta;

- **Classificação do tipo de limpeza**

- A limpeza consiste na remoção da sujidade depositada nas superfícies inanimadas, utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) e/ou químicos (detergente).

- **Limpeza concorrente ou diária**

- É o processo de limpeza diária de todas as áreas, objetivando a manutenção do asseio, ou seja, limpeza do piso, mobiliários, lavação de sanitários, coleta de resíduos e a reposição dos materiais de consumo diário (papel toalha, sabão líquido/bactericida, papel higiênico, sacos para lixo preto e padrão infectante), proporcionando ambiente limpo e agradável

- **Limpeza terminal**

- **É o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área incluindo todas as superfícies e mobiliários, com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene e será realizada sempre que se fizer necessária.**
- Verificar o estado do ambiente e confirmar a realização dos serviços

➤ **Revisão da limpeza concorrente**

➤ **É o procedimento onde se executa a reposição de material de consumo, do material de higiene pessoal e a retirada de sujidade e outros, sempre que houver necessidade.**

- A limpeza concorrente, a limpeza terminal e a revisão da limpeza concorrente devem ser executadas metodológica e regularmente, respeitando-se os princípios básicos e as técnicas de cada procedimento (POP).

➤ **Métodos e equipamentos de limpeza de superfícies**

- limpeza úmida: consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual.
- limpeza molhada: consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade.
- limpeza seca: consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água.

A limpeza com vassoura é recomendável somente em áreas externas.

➤ **Técnicas de desinfecção**

- A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina micro-organismos na forma vegetativa, não garantindo a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.
- Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, Normas da ABNT ou às que vierem a substituí-las, bem como atender os requisitos estabelecidos pela legislação vigente, disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.
- A empresa Contratada deverá utilizar os processos, equipamentos, utensílios, materiais, produtos de limpeza e pessoal adequados (fornecidos pela Contratada) a todas e diversas necessidades que se apresentarem, devendo ser executados conforme descrição a seguir:

Limpeza diária (2ª a 6ª feira)

- 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;
- Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha nos respectivos sanitários;
- Remoção do pó e limpeza adequada em geral e lustração quando couber, do mobiliário e equipamentos das salas de atendimento, consultórios, recepção, administração, farmácia, almoxarifado e demais dependências;
- Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- Limpeza e desinfecção dos bebedouros;
- Limpeza e lustro adequado dos pisos revestidos ou não;

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante, pelo menos 2 vezes ao dia;
- Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio.
- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de Eliminar o uso de "lustra móveis";
- Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- Atenção especial deve ser dada às áreas de atendimento ao público, inclusive aos respectivos banheiros.
- Limpeza e desinfecção dos bebedouros;
- Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- Limpeza das escadarias, corrimãos e corredores;
- Limpeza adequada dos elevadores;
- Varrição de todos os resíduos sólidos (áreas internas), bem como a remoção do lixo e detritos dos cestos de despejo em geral. Estes resíduos deverão ser acondicionados em sacos plásticos de acordo com as especificações técnicas da ABNT (fornecidos pela Contratada) e transportados para os contêineres, separando-os em resíduos úmidos e secos;
- Limpeza geral das áreas administrativas e salas de profissionais;
- Limpeza geral das copas, refeitórios e áreas de convivência;
- Remoção de pó e limpeza adequada de capachos, tapetes, cortinas, painéis e persianas;
- Limpeza adequada dos diversos equipamentos utilizados pela Contratante (equipamentos de informática e administrativos);
- Desinfecção de macas, camas, cadeiras de espera, mobiliário de pacientes e superfícies de apoio, pelo menos uma vez por período e sempre que necessário;
- Lavagem e desinfecção de banheiros, vestiários e sanitários por período (manhã e tarde), com reposição de papéis, sabonetes, desodorante sólido, de modo a mantê-los devidamente higienizados;
- Limpeza dos metais sanitários, válvulas e registros em geral;
- Varrição das calçadas, áreas externas e áreas de grande circulação, com remoção de todo o lixo e detritos como papéis, folhas de árvores, para locais apropriados e determinados pela G.estão da Unidade de Saúde;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Limpeza Semanal (em dias programados)

- Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
- Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, borracha e similares;
- Limpar todos os vidros internos e externos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- Remoção do pó e limpeza adequada dos extintores, quadros, vasos e ornamentos em geral;
- Polimento dos móveis em geral, com produtos apropriados;
- Limpeza terminal das paredes azulejadas ou não, das copas e sanitários com produtos específicos;
- Lavagem dos cestos de lixo e lixeiras (no mínimo três vezes por semana);
- Lavagem dos tapetes e capachos com produtos apropriados;
- Limpeza dos espelhos com produtos adequados;
- Lavagem das áreas externas, calçadas internas e externas, rampas e estacionamento;
- Enceramento e/ou polimento dos pisos em geral, com produtos apropriados;
- Limpeza e lustro dos lambris de alumínio e madeira;
- Remoção do pó das prateleiras de arquivos, documentos e materiais das unidades;
- Limpeza geral dos ambientes externos, jardins e áreas de convivência;

Limpeza Quinzenal (em dias e horários programados)

- Remoção do pó, limpeza adequada das paredes, divisórias e seus vidros, portas, batentes, caixilhos e peitoris das janelas e esquadrias;
- Limpeza e polimento das placas indicativas e letreiros;
- Remoção de manchas de paredes, divisórias e tetos;
- Limpeza completa dos rodapés, trincos e fechos das portas;
- Lavagem das áreas de circulação com equipamento de alta pressão fornecido pela contratada.
- Limpeza terminal, realizada de forma sequencial e sistemática de cima para baixo, deve ser executada em todos os setores que apresentam circulação de pacientes.

Limpeza Mensal (em dias e horários programados)

- Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- Limpeza geral do entorno da Unidade de Saúde (fundos, corredores de pouca circulação);

- Remoção de sujidades em alturas, como teias de aranha, que requeiram equipamentos adequados;
- Limpeza dos espelhos das tomadas de todos os ambientes;
- Lavagem de pisos e forrações com produtos e equipamentos apropriados, em data e hora marcadas pela Administração;
- Polimento dos metais sanitários, válvulas e registros em geral;
- Limpeza das luminárias, globos, lustres, ventiladores, aparelhos de ar condicionado e vidros em altura;
- Levantamento e execução de toda limpeza não realizada no período do mês em curso.

Limpeza Trimestral (em dias e horários programados)

- Limpeza do sistema de drenagem aérea (calhas e condutores);
- Lavagem de cortinas, toldos e tendas com equipamentos adequados.

➤ **Limpeza Semestralmente** (em dias e horários programados)

- Limpeza (com utilização de equipamentos apropriados e EPI a serem fornecidos pela Contratada e aprovados pelo Serviço de Segurança do Trabalho da Contratante) de todos os vidros externos, ou com periodicidade menor conforme solicitação da contratante;
- A limpeza das caixas d'água será executada em alinhamento com a Secretaria Municipal de Educação e as demais Secretarias envolvidas no presente Edital, observando o cronograma previamente definido pela Administração, de modo que o intervalo entre as limpezas não seja superior a 6 (seis) meses.
- Os serviços a serem executados consistem na limpeza das caixas d'água, compreendendo o esgotamento, a raspagem, a escovação e a desinfecção, mediante utilização de produto desinfetante adequado, regularizado junto aos órgãos competentes, observadas as normas técnicas e sanitárias aplicáveis.

➤ Emissão de Laudo de Potabilidade da Água, em conformidade com a Portaria GM/MS nº 888/2021 e demais normas técnicas e sanitárias aplicáveis, comprovando a qualidade da água nos pontos de consumo.

- Todas as despesas com maquinário, mão de obra, transporte, tributos, taxas, fretes, carga e descarga, traslado, hospedagem, alimentação, seguros, autorizações, alvarás, laudos, equipamentos, máquinas, ferramentas, materiais, embalagens, bem como os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, assistenciais e sindicais, além de quaisquer outros custos diretos ou indiretos necessários à perfeita execução do objeto, correrão por conta exclusiva da Contratada.
- Todos os funcionários da Contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados, identificados, treinados e qualificados para a execução dos serviços, competindo à Contratada fornecer e exigir a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados

às atividades desempenhadas, em conformidade com a legislação vigente.

- Os serviços deverão ser executados em conformidade com a legislação vigente e demais normas aplicáveis, incluindo, entre outras, as Normas Regulamentadoras (NRs) expedidas pelo órgão competente.

- Antes e após a execução dos serviços de limpeza dos reservatórios de água, independentemente do dimensionamento do reservatório, deverão ser realizados registros fotográficos por meio de smartphone fornecido pela Contratada. As fotografias deverão estar devidamente identificadas por local, apresentadas em mídia digital e anexadas à fatura referente ao mês de execução dos serviços, acompanhadas do Certificado de Garantia da empresa, com validade máxima de 6 (seis) meses, em conformidade com a legislação pertinente.

Limpeza diária de áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- Limpar/ remover o pó de capachos;
- Limpar adequadamente cinzeiros;
- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante'
- Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada à queima dessas matérias e m local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas.

Limpeza pós- procedimento (Unidades Básicas de Saúde)

- A limpeza terminal da sala de procedimentos é realizada de forma esporádica, ou seja, apenas quando houver a execução de curativos ou demais procedimentos que envolvam conta to com material biológico, demandando a descontaminação completa do ambiente. Nestes casos, procede-se à higienização de todas as superfícies, equipamentos, mobiliários e pisos, seguindo a técnica de cima para baixo e do mais limpo para o mais sujo, a fim de assegurar condições adequadas de biossegurança e prevenir a disseminação de agentes infecciosos.

OBS.: Para execução das atividades semestrais, a empresa deverá apresentar cronograma descrevendo quando os serviços serão executados, devendo este, ser entregue ao responsável do Equipamento prazo de 30 dias para devidas providências;

Sempre que necessário (a critério da necessidade da Unidade)

- Excepcionalmente, para suprir as campanhas oficiais que são realizadas nas unidades, aos sábados, ao longo de cada ano, deverá a empresa disponibilizar, a pedido da contratante, a equipe de limpeza da unidade para promover a limpeza das áreas utilizadas no dia da realiza
ção do evento.

OBS.: A periodicidade de qualquer serviço poderá ser alterada de acordo com a necessidade e as peculiaridades de cada Unidade.

Resíduos: O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares é dividido em vários pasos: separação, embalagem, coletas e transporte interno, armazenamento e processamento final.

➤ **Separação**

- Segundo classificação existente os resíduos provenientes da área podem ser classificados em gerais e especiais, incluindo entre estes os infecciosos, químicos, patológicos e outros;
- Para separação optou-se pela seguinte classificação:
- Lixo Geral: lixo administrativo interno, ou resultante da varredura das áreas externas e resíduos alimentares do refeitório;
- Lixo Hospitalar: resíduos sólidos resultantes da manipulação dos pacientes (exceto patológico), cortantes e perfurantes, materiais infectados e resíduos orgânicos.

➤ **Embalagem**

- Lixo Geral: deverá ser depositado em saco plástico resistente na cor preta segundo o tamanho necessário.
- Lixo Hospitalar: deverá ser acondicionado em saco plástico específico, na cor branca leitosa, com resistência compatível com o tipo de resíduo, em conformidade com a ABNT NBR 9191 e com as demais normas aplicáveis ao gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.
- Para embalagem de cortantes e/ou perfurantes devem ser observadas as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Saúde, devendo a Contratante fornecer caixas próprias para o seu recolhimento.
- O saco de lixo deverá ser retirado quando estiver com dois terços de sua capacidade de preenchida (ABNT – NBR 12809) e substituído por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo em outro recipiente.
- É obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), compatíveis com a atividade desenvolvida, incluindo, quando aplicável, máscara, óculos de proteção, avental, botas e luvas de borracha, durante o manuseio dos resíduos, em conformidade com a ABNT N

BR 12810 e demais normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis.

- Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) deverão ser utilizados durante o manuseio dos resíduos acondicionados, sendo retirados após a conclusão da atividade, observados os procedimentos de segurança aplicáveis. O fornecimento dos EPIs será de responsabilidade da Contratada.

➤ **Coleta de Transporte Interno**

- O carrinho utilizado deve estar identificado e ser próprio para lixo: fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- O carrinho utilizado para a coleta e o transporte interno dos resíduos deverá estar identificado e exclusivo para essa finalidade, dotado de tampa, lavável, com cantos arredondados e superfície lisa, sem frestas ou emendas que dificultem sua higienização.
- Deve existir um Fluxograma e cronograma da coleta interna do lixo de conhecimento de todas as áreas evitando o cruzamento de fluxo limpo e contaminado.

➤ **Armazenamento**

- Lixo Geral: Os sacos de lixo, devidamente embalados deverão ser armazenados em área própria, a lixeira, devendo todos os sacos estarem bem lacrados. O local deverá ser limpo diariamente, mantido em total higiene e com as portas permanentemente fechadas.
- Processamento final: Responsabilidade do Contratante, que se encarregará da coleta e do transporte externo até seu destino final.
- Lixo Hospitalar: Os sacos brancos de lixo e as caixas de recebimento de material perfurocortante, serão armazenados em área própria, separadas do lixo geral devendo a porta do local obrigatoriamente manter-se fechada para a segurança.
- Processamento final: Uma firma especializada se encarregará da coleta e do transporte externo até seu destino final (incineração).

➤ **Limpeza Técnica de Conservação**

- Procedimentos nas Áreas Internas
- A limpeza terminal das áreas críticas e semicríticas deverá ser realizada uma vez por semana, ou quando for solicitada pela chefia do setor.
- A limpeza concorrente deverá ser feita pela manhã e revisada nos outros turnos de forma permanente.
- A limpeza terminal do refeitório e cozinha deverá ser realizada semanalmente. Cada área deverá ser higienizada conforme rotina própria.
- As técnicas e as soluções químicas utilizadas deverão ser as recomendadas pelo Ministério da Saúde.
- Sempre que houver presença de matéria orgânica, deverá ser executada a descontaminação ou desinfecção localizada, conforme técnica.

7.6.1.6 Nos procedimentos de limpeza considerados limpos (superfícies sem presença de matéria orgânica) deverão ser padronizados materiais e luvas de procedimentos nas cores diferentes dos procedimentos tidos como contaminados.

- Procedimentos nas Áreas Internas
- Os depósitos de resíduos sólidos deverão ser desinfetados diariamente (logo após o recolhimento dos resíduos).
- Os carrinhos de coleta dos resíduos sólidos deverão ser desinfetados sempre que a coleta for concluída.
- Os contêineres de lixo deverão ter locais apropriados para sua permanência, de forma que facilite a sua desinfecção.
- Nas rotinas de limpeza só se utilizará vassouras na área externa, substituindo-se o seu uso pelo esfregão ou pano úmido nas outras áreas.

5 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL – SECRETARIA DE ESPORTES

- 5.1. Serviços de limpeza e conservação de áreas físicas dos Centros Esportivos, Parques Municipais e Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Esporte com a disponibilização e fornecimento de mão de obra qualificada, produtos saneantes, materiais e equipamentos

- 5.2. A empresa Contratada deverá obedecer às normas técnicas e de segurança do trabalho em vigor, aplicáveis a cada tipo específico de atividade e para a realização de todos os serviços;
- 5.3. A Contratada deverá obedecer às normas técnicas e de segurança do trabalho vigentes, aplicáveis a cada tipo de atividade e à execução de todos os serviços
- 5.4. A empresa Contratada deverá abastecer quando necessário os materiais de higiene pessoal, como sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha, sendo que os mesmos serão fornecidos pela contratada.
- 5.5. A empresa Contratada deverá utilizar os processos, equipamentos, utensílios, materiais, produtos de limpeza e pessoal adequados (fornecidos pela Contratada) a todas e diversas necessidades que se apresentarem, devendo ser executados conforme descrição a seguir:

DIARIAMENTE

- a) Remoção do pó e limpeza adequada em geral e lustração quando couber; do mobiliário/equipamentos nas salas.
- b) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- c) Limpeza e desinfecção dos bebedouros;
- d) Limpeza e lustro adequado dos pisos revestidos ou não;
- e) Limpeza das escadarias, corrimãos e corredores;
- f) Varrição de todos os resíduos sólidos (áreas internas), bem como a remoção do lixo e detritos dos cestos de despejo em geral. Estes resíduos deverão ser acondicionados em sacos plásticos de acordo com as especificações técnicas da ABNT que deverão ser fornecidos pela Contratada e transportados para contêineres e separando-os em resíduos sólidos úmidos e secos.
- g) Limpeza geral das Salas;
- h) Limpeza geral da área Administrativa;
- i) Limpeza geral das copas/ refeitórios;
- j) Remoção de pó e limpeza adequada dos capachos, forrações, tapetes, cortinas, painéis e persianas;
- k) Remoção do pó e limpeza adequada dos diversos equipamentos utilizados pela Contratante (equipamentos de informática);
- l) Desinfecção dos tatames. Fazer o repasse no mínimo uma vez por período e, sempre que necessário
- m) Limpeza geral do ginásio de Esportes Paulo Rogério L. Seixas;
- n) Lavagem, desinfecção e desodorização dos compartimentos e aparelhos sanitários de todos os banheiros das Unidades com distribuição de papéis, sabonetes, desodorante sólido, de modo a mantê-los devidamente higienizados. Essa tarefa deverá ser realizada por período (manhã e tarde), fazendo o repasse no mínimo duas vezes por período ou quando necessário.
- o) Limpeza dos metais sanitários, válvulas e registros em geral;
- p) Varrição das calçadas, áreas verdes e áreas de grande circulação, com a remoção de todo o lixo e detritos como papéis, folhas de árvores, para locais apropriados e determinados pela Administração;

SEMANALMENTE

- ✓ Remoção do pó e limpeza adequada dos extintores, quadros, vasos e ornamentos em geral;
- ✓ Polimento dos móveis em geral, com produtos apropriados;
- ✓ Limpeza das paredes azulejadas ou não, das copas e sanitários com produtos específicos para tal finalidade;
- ✓ Lavagem dos cestos de lixo e lixeiras, no mínimo três vezes na semana;
- ✓ Lavagem dos tapetes, capachos e tatames com produtos apropriados;
- ✓ Limpeza dos espelhos com produtos apropriados;
- ✓ Limpeza, higienização e conservação da unidade, incluindo a higienização de materiais têxteis utilizados nas atividades da unidade, as máquinas de lavar serão fornecidas pela Contratante.
- ✓ Lavagem de quadras, bancos, arquibancadas, calçadas internas e externas, rampas internas e externas e estacionamentos;
- ✓ Lavagem das escadarias e dos pisos em geral;
- ✓ Enceramento e / ou polimento dos pisos em geral, com produtos apropriados; Limpeza e lustro dos lambris de alumínio e madeira, utilizando produtos apropriados;
- ✓ Remoção do pó das prateleiras que compõem os ambientes das Unidades;
- ✓ Limpeza geral dos playgrounds (áreas do entorno e brinquedos);
- ✓ Limpeza geral e coleta dos resíduos sólidos e dos gramados com materiais de consumo fornecidos pela Contratante;
- ✓ Limpeza geral das piscinas (interior e exterior) com produtos apropriados na área externa fornecidos pela Contratante e aplicação de cloro e outros insumos necessários com materiais fornecidos pela Contratante;
- ✓ Peneiramento com colocação de cloro nos tanques de areia, com materiais de consumo fornecidos pela Contratante;

QUINZENALMENTE

- Remoção do pó, limpeza adequada das paredes, divisórias e seus vidros, portas, batentes, caixilhos e peitoris das janelas e esquadrias;
- Limpeza e polimento das placas indicativas e letreiros (internos e externos);
- Busca e remoção de manchas de todas as paredes, divisórias e tetos;
- Limpeza completa dos rodapés, trincos e fechos das portas;
- Lavagem das áreas de circulação com equipamento de alta pressão fornecido pela Contratada;

MENSALMENTE

- Limpeza geral do entorno da Unidade (fundos, corredores de pouca circulação)
- Remoção de sujidades em alturas, como teias de aranha, que requeiram equipamentos adequados e pessoal qualificado com as devidas certificações.

- Limpeza dos espelhos das tomadas de todos os ambientes das unidades.
- Lavagem de pisos, tapetes e forrações com produtos e equipamentos apropriados, que de verão ser executados em data e hora a serem marcados pela Administração;
- Polimento dos metais sanitários, válvulas e registros em geral.
- Levantamento e execução de toda limpeza não realizada no período do mês em curso. Limpeza das luminárias, globos, lustres, ventiladores e aparelhos de ar condicionado(área externa) e vidros em altura.
- Arar a areia das quadras de Beach Tennis com equipamento adequado fornecidos pela CO NTRATANTE.

TRIMESTRALMENTE

- Limpeza do sistema de drenagem aérea (calhas e condutores);
- Lavagem de cortinas
- Lavagem dos tanques de areia (peneiramento e uso de produtos desinfetantes)
- Lavagem de toldos e tendas com equipamentos adequados

SEMESTRALMENTE

- A limpeza das caixas d'água será executada em alinhamento com a Secretaria Municipal d e Esporte, observando o cronograma previamente definido pela Administração, de modo que o i ntervalo entre as limpezas não seja superior a 6 (seis) meses.
 - Os serviços a serem executados consistem na limpeza das caixas d'água, compreendendo o esgotamento, a raspagem, a escovação e a desinfecção, mediante utilização de produto desinfetante adequado, regularizado junto aos órgãos competentes, observadas as normas técnicas e sanitárias aplicáveis.
 - Emissão de Laudo de Potabilidade da Água, em conformidade com a Portaria GM/MS nº 888/ 2021 e demais normas técnicas e sanitárias aplicáveis, comprovando a qualidade da água nos pontos de consumo
 - Todas as despesas com maquinário, mão de obra, transporte, tributos, taxas, fretes, carga e descarga, traslado, hospedagem, alimentação, seguros, autorizações, alvarás, laudos, equipamentos, máquinas, ferramentas, materiais, embalagens, bem como os encargos sociais, trabal histas, previdenciários, assistenciais e sindicais, além de quaisquer outros custos diretos ou indi retos necessários à perfeita execução do objeto, correrão por conta exclusiva da Contratada.
 - Todos os funcionários da Contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados, i dentificados, treinados e qualificados para a execução dos serviços, competindo à Contratada f ornecer e exigir a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados às atividades desempenhadas, em conformidade com a legislação vigente.
 - Os serviços deverão ser executados em conformidade com a legislação vigente e demais normas aplicáveis, incluindo, entre outras, as Normas Regulamentadoras (NRs) expedidas pelo órgão competente.
- Antes e após a execução dos serviços de limpeza dos reservatórios de água, independentemente do dimensionamento do reservatório, deverão ser realizados registros fotográficos por meio de smartphone fornecido pela Contratada. As fotografias

deverão estar devidamente identificadas por local, apresentadas em mídia digital e anexadas à fatura referente ao mês de execução dos serviços, acompanhadas do Certificado de Garantia da empresa, com validade máxima de 6 (seis) meses, em conformidade com a legislação pertinente.

• ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

- Serviços de limpeza e conservação nas Unidades da Secretaria de Obras e Serviços, com a disponibilização e fornecimento de mão de obra qualificada, produtos saneantes, materiais e equipamentos
- A empresa Contratada deverá obedecer às normas técnicas e de segurança do trabalho em vigor, aplicáveis a cada tipo específico de atividade e para a realização de todos os serviços;
- A empresa Contratada deverá abastecer quando necessário o material de higiene pessoal, como sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha, sendo que os mesmos serão o fornecidos pela contratada.
- A empresa Contratada deverá utilizar os processos, equipamentos, utensílios, materiais, produtos de limpeza e pessoal adequados (fornecidos pela Contratada) a todas e diversas necessidades que se apresentarem, devendo ser executados conforme descrição a seguir:

DIARIAMENTE

- Remoção de pó e limpeza de mobiliário, equipamentos, mesas, armários e superfícies em geral nos setores administrativos, salas de apoio e recepção;
- Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos, interruptores e maçanetas;
- Limpeza e higienização de bebedouros e copas;
- Limpeza e lustro de pisos revestidos ou não;
- Varrição e lavagem de áreas externas, pátio, calçadas e rampas de acesso;
- Limpeza das escadarias, corrimãos e corredores;
- Varrição e remoção de resíduos sólidos de áreas internas e externas, com destinação dos detritos em sacos plásticos adequados e transporte até contêineres, separados em resíduos secos e úmidos;
- Lavagem e desinfecção dos sanitários, incluindo reposição de sabonetes, papéis e desodorizadores de ambiente, no mínimo duas vezes por período (manhã e tarde);
- Limpeza e organização da copa e refeitório;
- Limpeza da oficina e do almoxarifado, incluindo retirada de resíduos oleosos, varrição, higienização dos pisos e bancadas, e recolhimento de materiais descartáveis;

SEMANALMENTE

- Limpeza e polimento de móveis, metais e superfícies em alumínio ou madeira com produtos apropriados;
- Lavagem e desinfecção de lixeiras e cestos de lixo (mínimo três vezes por semana);
- Lavagem de tapetes, capachos e pisos com produtos adequados;
- Limpeza dos espelhos e vidros de fácil acesso;
- Lavagem das áreas externas (pátio, calçadas e estacionamento) com uso de água e detergente;
- Enceramento e/ou polimento dos pisos, conforme o tipo de revestimento;
- Limpeza e remoção de resíduos acumulados na oficina e almoxarifado;
- Execução de toda limpeza que reclame atenção semanal ou determinada pela Administração.

QUINZENALMENTE

- Limpeza das paredes, portas, divisórias, janelas e caixilhos;
- Limpeza de Geladeiras;
- Limpeza de Bebedouros;
- Polimento das placas indicativas e letreiros;
- Limpeza completa dos rodapés, trincos e batentes;
- Lavagem das áreas de circulação com equipamento de alta pressão, especialmente na oficina e almoxarifado.

MENSALMENTE

- Limpeza do entorno da Secretaria e áreas de menor circulação;
- Remoção de sujidades em altura (teias de aranha e poeira acumulada);
- Limpeza e polimento de metais sanitários e registros;
- Limpeza de Ventiladores;
- Levantamento e execução de limpezas não realizadas durante o mês;
- Lavagem completa dos pisos industriais da oficina e pátio com produtos adequados à remoção de graxa e óleo.

TRIMESTRALMENTE

- Limpeza de ralos, grelhas e sistemas de drenagem;
- Lavagem de cortinas, divisórias e tapetes de uso fixo;
- Limpeza das luminárias, globos e aparelhos de ar-condicionado;
- Polimento e higienização completa das áreas de acesso público e administrativas.
- Revisão geral de limpeza pesada na oficina e almoxarifado, com retirada de resíduos acumulados e reorganização do espaço.

• **SEMESTRALMENTE**

Limpeza de caixas d'água

- A limpeza das caixas d'água será executada em alinhamento com a Secretaria Municipal de Educação e as demais Secretarias, observando o cronograma previamente definido pela Administração, de modo que o intervalo entre as limpezas não seja superior a 6 (seis) meses.
- Os serviços a serem executados consistem na limpeza das caixas d'água, compreendendo o esgotamento, a raspagem, a escovação e a desinfecção, mediante utilização de produto desinfetante adequado, regularizado junto aos órgãos competentes, observadas as normas técnicas e sanitárias aplicáveis.
- Emissão de Laudo de Potabilidade da Água, em conformidade com a Portaria GM/MS nº 888/ 2021 e demais normas técnicas e sanitárias aplicáveis, comprovando a qualidade da água nos pontos de consumo
- Todas as despesas com maquinário, mão de obra, transporte, tributos, taxas, fretes, carga e descarga, traslado, hospedagem, alimentação, seguros, autorizações, alvarás, laudos, equipamentos, máquinas, ferramentas, materiais, embalagens, bem como os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, assistenciais e sindicais, além de quaisquer outros custos diretos ou indiretos necessários à perfeita execução do objeto, correrão por conta exclusiva da Contratada.
- Todos os funcionários da Contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados, identificados, treinados e qualificados para a execução dos serviços, competindo à Contratada fornecer e exigir a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados às atividades desempenhadas, em conformidade com a legislação vigente.
- Os serviços deverão ser executados em conformidade com a legislação vigente e demais normas aplicáveis, incluindo, entre outras, as Normas Regulamentadoras (NRs) expedidas pelo órgão competente.
- Antes e após a execução dos serviços de limpeza dos reservatórios de água, independentemente do dimensionamento do reservatório, deverão ser realizados registros fotográficos por meio de smartphone fornecido pela Contratada. As fotografias deverão estar devidamente identificadas por local, apresentadas em mídia digital e anexadas à fatura referente ao mês de execução dos serviços, acompanhadas do Certificado de Garantia da empresa, com validade máxima de 6 (seis) meses, em conformidade com a legislação pertinente.

• **ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
PREDIAL – DEMAIS SECRETARIAS - PRÓPRIOS PÚBLICOS E
PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS**

- A empresa Contratada deverá obedecer às normas técnicas e de segurança do trabalho em vigor, aplicáveis a cada tipo específico de atividade e para a realização de todos os serviços;
- A empresa Contratada deverá abastecer quando necessário o material de higiene pessoal, como sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha, sendo que os mesmos serão fornecidos pela contratada.
- A empresa Contratada deverá utilizar os processos, equipamentos, utensílios, materiais, produtos de limpeza e pessoal adequados (fornecidos pela Contratada) a todas e

diversas necessidades que se apresentarem, devendo ser executados conforme descrição a seguir:

DIARIAMENTE

- Remoção de pó e limpeza adequada dos carpetes, capachos, forrações, tapetes, cortinas, painéis e persianas;
- Remoção do pó, limpeza adequada das paredes, divisórias e seus vidros, portas, caixilhos e peitoris das janelas e esquadrias;
- Remoção do pó e limpeza adequada das cadeiras, estofados e móveis em geral e lustração quando couber;
- Remoção do pó e limpeza adequada dos diversos equipamentos utilizados pela Contratante;
- Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos e bebedouros; Limpeza e lustro adequados dos pisos revestidos ou não; Limpeza das escadarias, corrimãos e corredores;
- Limpeza adequada dos elevadores;
- Varrição de todos os resíduos sólidos, bem como a remoção do lixo e detritos dos cestos de despejo em geral, cinzeiros e caixas de areia. Estes resíduos deverão ser acondicionados em sacos plásticos de acordo com as especificações técnicas da ABNT que deverão ser fornecidos pela Contratada e transportados para contêineres e separá-los em resíduos sólidos úmidos e secos;
- Remoção do pó e limpeza adequada dos extintores, quadros, vasos e ornamentos em geral; Limpeza geral das copas / refeitórios;
- Limpeza geral do auditório;
- Lavagem, desinfecção e desodorização dos compartimentos e aparelhos sanitários com distribuição de papéis, sabonetes, desodorante sólido de modo a mantê-los devidamente higienizados;
- Remoção do lixo e detritos para locais apropriados e determinados pela Administração; Irrigação dos vasos, plantas e folhagens ornamentais;
- Os serviços de copa compreendem o preparo e a distribuição de café, chás e outras bebidas, quando solicitado, bem como o apoio no atendimento aos usuários, organização e higienização dos utensílios, equipamentos e ambiente da copa, reposição dos itens de consumo durante o expediente e demais atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento do serviço. Todos os insumos necessários à execução das atividades, tais como café, açúcar, adoçante, chás, leite, copos, descartáveis, guardanapos e demais materiais de consumo, serão fornecidos exclusivamente pela Contratante, cabendo à Contratada disponibilizar apenas a mão de obra e os equipamentos de proteção individual (EPIs), quando aplicáveis, para a correta execução dos serviços.

SEMANALMENTE

- Revisão geral dos serviços diários;
- Limpeza e polimento dos metais sanitários, válvulas e registros em geral; Polimento dos móveis em geral, com produtos apropriados;

- Limpeza das paredes das copas e sanitários com produtos específicos para tal finalidade; Lavagem das persianas;
- Lavagem dos cestos de lixo e cinzeiros tipo pedestal;
- Lavagem dos tapetes e capachos com produtos apropriados; Limpeza e polimento das placas indicativas e letreiros; Limpeza interna e externa dos vidros e janelas;
- Limpeza dos caixilhos das janelas;
- Lavagem das escadarias e dos pisos em geral;
- Enceramento e/ou polimento dos pisos em geral, com produtos apropriados; Limpeza das luminárias, globos, lustres, ventiladores e aparelho de ar condicionado; Limpeza e lustro dos lambris de alumínio e madeira, utilizando produtos apropriados ; busca e remoção de manchas de todas as paredes, divisórias e tetos;
- Limpeza completa dos rodapés, trincos e fechos das portas; Limpeza completa dos azulejos;
- Remoção do pó dos livros, jornais e revistas que compõem a Biblioteca;
- Peneiramento com colocação de cloro nos tanques de areia, com materiais de consumo fornecidos pela Contratante;
- Limpeza geral dos playgrounds;
- Limpeza geral e coleta dos resíduos sólidos;
- Lavagem das áreas de circulação com equipamento de alta pressão;
- Limpeza geral das piscinas com produtos apropriados e aplicação de cloro, com materiais de consumo fornecidos pela Contratante;

MENSALMENTE

- Lavagem de pisos, tapetes e forrações com produtos e equipamentos apropriados, que deverão ser executados em data e hora a serem marcados pela Administração;

SEMESTRALMENTE

- A limpeza das caixas d'água será executada em alinhamento com as demais Secretarias, observando o cronograma previamente definido pela Administração, de modo que o intervalo entre as limpezas não seja superior a 6 (seis) meses.
- Os serviços a serem executados consistem na limpeza das caixas d'água, compreendendo o esgotamento, a raspagem, a escovação e a desinfecção, mediante utilização de produto desinfetante adequado, regularizado junto aos órgãos competentes, observadas as normas técnicas e sanitárias aplicáveis.
- Emissão de Laudo de Potabilidade da Água, em conformidade com a Portaria GM/MS nº 888/ 2021 e demais normas técnicas e sanitárias aplicáveis, comprovando a qualidade da água nos pontos de consumo
- Todas as despesas com maquinário, mão de obra, transporte, tributos, taxas, fretes, carga e descarga, traslado, hospedagem, alimentação, seguros, autorizações, alvarás, laudos, equipamentos, máquinas, ferramentas, materiais, embalagens, bem como os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, assistenciais e sindicais, além de quaisquer outros custos diretos ou indiretos necessários à perfeita execução do objeto, correrão por conta exclusiva da Contratada.

- Todos os funcionários da Contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados, identificados, treinados e qualificados para a execução dos serviços, competindo à Contratada fornecer e exigir a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados às atividades desempenhadas, em conformidade com a legislação vigente.
- Os serviços deverão ser executados em conformidade com a legislação vigente e demais normas aplicáveis, incluindo, entre outras, as Normas Regulamentadoras (NRs) expedidas pelo órgão competente.
- Antes e após a execução dos serviços de limpeza dos reservatórios de água, independentemente do dimensionamento do reservatório, deverão ser realizados registros fotográficos por meio de smartphone fornecido pela Contratada. As fotografias deverão estar devidamente identificadas por local, apresentadas em mídia digital e anexadas à fatura referente ao mês de execução dos serviços, acompanhadas do Certificado de Garantia da empresa, com validade máxima de 6 (seis) meses, em conformidade com a legislação pertinente.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. A contratação será realizada por licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço global, conforme artigo 33, inciso I, da Lei nº 14.133/21, e artigo 34 da Lei nº 14.133/21.
- 6.2. A CONTRATADA deverá comprovar atuação em ramo compatível com o objeto, mediante documentação de habilitação exigida pelo art. 62 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.3. Eventuais falhas na execução dos serviços resultarão em desconto proporcional no pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, conforme art. 144 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.4. Os horários de funcionamento das Secretarias constam no Anexo I, podendo sofrer alterações pela CONTRATANTE, mediante comunicação prévia de 24 horas.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 7.1. Atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprovem que a licitante executou ou está executando, a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares ao desta licitação:

LOTE 01: Serviços de limpeza em próprios públicos e saúde, entendendo como similares aqueles que compreendem no mínimo 50% do objeto estimado da presente licitação, nos termos da súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo no mínimo 49 locais de limpeza em prédios públicos ou privados; 13 locais de limpeza em prédios da saúde públicos ou privados e no mínimo 142 funcionários, e limpeza de vidros com e sem risco.

7.2. Dado o caráter continuado e o lapso temporal envolvido na prestação de serviços cuja contratação se pretende realizar, apenas serão aceitos atestados que comprovem a execução dos serviços por período igual ou superior a 30 (trinta) meses ininterruptos. De acordo com as prerrogativas do Art. 67, § 5º, da Lei 14.133/21. Conjugado com as premissas fixadas na Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado (TCE).

- 7.3. Será aceito o somatório de atestados, desde que a prestação de serviços tenha ocorrido de forma concomitante, e igual ou superior àquele previsto no item anterior.

LOTE 02 : Serviços de controle de pragas urbanas, compreendendo dedetização, desinsetização e desratização no mínimo 62 locais.

7.4. Será aceito o somatório de atestados, desde que a prestação de serviços tenha ocorrido de forma concomitante, dentro de um período de 12 meses.

Parágrafo único: O(s) Atestado(s) deverão ser apresentados em papel timbrado do emitente, conter identificação do signatário, nome, endereço, telefone e, se for o caso, correio eletrônico para contato, a fim de possibilitar possíveis diligências.

8. VISITA TÉCNICA

8.1. Atestado de VISITA TÉCNICA, sendo obtido da seguinte forma:

Mediante visita técnica a ser realizada no local onde os serviços serão prestados;

- A visita técnica será FACULTATIVA aos participantes do certame;
- A visita deverá ser agendada diretamente nas seguintes secretarias:
 - ✓ Secretaria de Educação, pelo telefone (11) 4800-7912;
 - ✓ Secretaria de Saúde, pelo telefone (11) 4800-1905 ou 4800-1903;
 - ✓ Unidades Administrativas, pelo telefone (11) 4800-1724;
- A visita técnica poderá ser realizada até um dia útil antes da data da sessão;
- A visita técnica deverá ser acompanhada por funcionário desta municipalidade.
- No caso da empresa optar pela REALIZAÇÃO da visita técnica, deverá apresentar ATESTADO DE VISITA TÉCNICA, devidamente assinado pelo responsável que acompanhou a visita, conforme modelo (ANEXO V – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA), deste edital.
- No caso da empresa optar pela NÃO REALIZAÇÃO de visita técnica, o responsável técnico deverá apresentar declaração de que possui pleno conhecimento do objeto do certame, conforme modelo (ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO), deste edital.
- É vedada a fixação de data única para realização de visita técnica, conforme súmula Nº 39 do TCE/SP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Os serviços serão executados por equipes da CONTRATADA, conforme horários e locais descritos no presente Termo de Referência.

9.2. A CONTRATADA fornecerá materiais, produtos de limpeza, utensílios, uniformes e EPIs, realizando manutenção preventiva e substituição de equipamentos defeituosos.

9.3. Para os serviços de piscineiro, deverão ser disponibilizados profissionais qualificados e devidamente treinados para:

- Limpeza física e química das piscinas;
- Aspiração e filtragem da água;
- Controle e correção de pH e cloro;
- Manutenção preventiva de bombas e filtros.

9.4. Todos os funcionários deverão estar uniformizados, com crachá de identificação contendo nome, função e foto, além de receber treinamento contínuo.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 10.1. A fiscalização será realizada pelas Secretarias requisitantes, com designação de servidor responsável.
- 10.2. O acompanhamento envolve verificação de cumprimento contratual, obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, com emissão de relatórios periódicos e aplicação de sanções, se necessário.
- 10.3. Documentos obrigatórios da CONTRATADA:
 - Relação de empregados e supervisores;
 - Certidões negativas fiscais (CND, CRF, CNDT);
 - Comprovantes de recolhimentos do INSS e FGTS;
 - Folha de pagamento analítica;
 - Documentação relativa à rescisão de contratos de trabalho e exames demissionais, quando aplicável.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete à Contratante:

- 11.1. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- 11.2. Tomar as medidas necessárias quanto ao fiel recebimento dos produtos e prestação dos serviços.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à Contratada:

- 12.1. A empresa deverá atender as especificações técnicas dos produtos e serviços a serem realizados, conforme ANEXOS I (TERMO DE REFERÊNCIA) e II (MODELO DE PROPOSTA) deste Edital.
- 12.2. Efetuar a entrega dos serviços, de acordo com as condições e prazos propostos, e demais especificações do Edital, bem como dos ANEXOS I (TERMO DE REFERÊNCIA) e II (MODELO DE PROPOSTA).
- 12.3. Substituir, obrigatoriamente, o produto que não atender as exigências de qualidade para utilização.
- 12.4. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação até cumprimento total do objeto.
- 12.5. A CONTRATADA será responsável pela segurança do trabalho de seus empregados, em especial durante o transporte e descarga dos produtos.
- 12.6. A CONTRATADA deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.
- 12.7. A CONTRATADA estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações.
- 12.8. A CONTRATADA deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório.

12.9. A CONTRATADA deverá manter todas as condições de HABILITAÇÃO solicitadas no Edital durante todo o período de execução do objeto, devendo apresentar as certidões necessárias e dentro da devida validade junto com as medições a serem aprovadas.

12.10. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do objeto, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

Parágrafo único. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. Os pagamentos serão efetuados à contratada, preferencialmente, mediante crédito em conta bancária em nome da(o) detentora/contratada(o), conforme informações contidas na proposta readequada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do aceite/laudo de serviço por parte da Secretaria requisitante.

Parágrafo primeiro: Excepcionalmente no mês de janeiro de cada exercício os pagamentos ocorrerão até o dia 31, haja vista, o encerramento e a abertura do orçamento do Município.

Parágrafo segundo: Para os casos em que os pagamentos serão efetuados à detentora mediante e crédito em conta bancária, conforme item 17.1, a licitante vencedora deverá apresentar até as sinatura do Contrato, informações da conta-corrente em nome da empresa, preferencialmente no Banco do Brasil S.A. ou Caixa Econômica Federal para os devidos fins.

13.2. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente

solicitada à empresa detentora carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda desta Prefeitura no prazo de 02 (dois) dias úteis.

13.3. Em caso de envio de boleto por parte da contratada a data final para pagamento deverá respeitar os 30 (trinta) dias após aceite/laudo de serviço por parte da Secretaria requisitante.

13.4. Caso a empresa contratada não apresente a carta de correção ou providencie a regularização do documento no prazo estipulado no subitem anterior, o prazo para pagamento será recontado a partir da data de sua apresentação ou regularização.

13.5. Caso ocorra atraso no pagamento por culpa exclusiva da Prefeitura licitante, incidirá sobre o valor do débito vencido e não pago, correção monetária calculada de acordo com a adoção do IPCA-E, juros mensais equivalentes a 0,5% (meio por cento), contado da data do adimplemento até a data do efetivo pagamento.

14. FORMA DE VIGÊNCIA E REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

14.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 10 (dez) anos, desde que haja previsão no Edital, disponibilidade orçamentária e interesse da Administração, e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos, permitida a negociação com a CONTRATADA, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. Os preços inicialmente ajustados poderão ser repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do Contratado.

14.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- Para os demais custos, decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra): a partir da data da apresentação da proposta.

14.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

14.4.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

14.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante e em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços (art. 135, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.6. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias (art. 135, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

14.8. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.9. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a demonstração analítica da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato que fundamenta a repactuação.

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

14.9.2. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho visa a repassar integralmente a variação de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

14.10. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos demais custos, decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra), a respectiva variação será apurada medi ante a aplicação do índice de reajustamento IPC-FIPE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, observando a data de referência e o interregno mínimo definidos nesta cláusula, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde: R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado (não relativo s a mão de obra) a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de aprese ntação da proposta ou à data do último reajustamento aplicado;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

14.10.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.10.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra) será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.10.3. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.10.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra), por meio de termo aditivo.

14.11. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra), o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

14.12. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, conv enção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

14.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

14.14. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens q ue a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

14.15. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes d e eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

14.16. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula n

o termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

- 14.17. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicita da tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 14.18. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação em até 10 (dez) dias úteis contado a partir da data em que for apresentada, pelo Contratado, solicitação acompanhada de documentação contendo demonstração analítica da variação dos custos a serem repactuados (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 14.19. O prazo referido na subdivisão anterior não se iniciará enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 14.20. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 14.21. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.22. Se ocorrer repactuação para valor maior, o Contratado deverá complementar a garantia contratual que tenha sido anteriormente prestada, caso exigida neste instrumento, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 14.23. Caso ocorra majoração da tarifa de transporte público, será facultada a revisão de item relativo a valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços que constitui parte integrante do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados. Caso sejam preenchidos os requisitos legais, a revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por termo aditivo a este Contrato.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 15.1. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.
- 15.2. Não poderão participar desta licitação:
- 15.2.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 15.2.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 15.2.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 15.2.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 15.2.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou

- na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 15.2.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 15.2.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 15.2.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 15.2.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;
- 15.2.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato o agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei Federal Nº 1 4.133, de 2021.
- 15.2.11. É vedada a subcontratação integral do objeto. Mediante prévia autorização da fiscalização, poderá ser admitida a subcontratação de parcelas acessórias e especializadas do Lote 1, especificamente dos serviços de limpeza de vidros externos, limpeza e higienização de reservatórios de água e serviços de apoio tecnológico (software e hardware), permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução e pelo cumprimento das obrigações contratuais.
- 15.3. O impedimento de que trata o item 13.2.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente com provado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 15.4. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 13.2.2 e 13.2.3, poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 15.5. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 15.6. O disposto nos itens 13.2.2 e 13.2.3, não impede a licitação ou a contratação de serviço q ue inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, n as contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 15.7. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja de clara inidônea nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021.

16. DA ATIVAÇÃO GRADATIVA DOS POSTOS DE TRABALHO

- 16.1. Os postos de trabalho destinados às unidades que, na data da contratação, encontrem-se em fase de construção, reforma, ampliação, implantação ou que ainda não estejam em efetivo funcionamento integram o objeto da presente contratação, permanecendo sua ativação condicionada à autorização expressa da Contratante.
- 16.2. A autorização para o início da prestação dos serviços ocorrerá mediante Ordem de Serviço, comunicado formal ou outro instrumento equivalente, expedido pela Contratante, no qual serão definidos a unidade a ser atendida, a quantidade de postos a serem mobilizados e a data de início da execução.
- 16.3. Somente após a emissão da autorização prevista no parágrafo anterior a Contratada deverá disponibilizar os respectivos profissionais, observando o prazo de mobilização estabelecido neste Termo de Referência.
- 16.4. Enquanto não houver autorização formal para a ativação dos postos, a Contratada não deverá disponibilizar profissionais para as respectivas unidades, inexistindo direito à remuneração, indenização, ressarcimento de custos, reequilíbrio econômico-financeiro ou qualquer outra forma de pagamento em relação aos postos ainda não ativados.
- 16.5. A medição e o pagamento dos serviços serão realizados exclusivamente em relação aos postos efetivamente autorizados, mobilizados e em operação, observado o disposto neste Termo de Referência e no futuro Contrato.
- 16.6. A ativação gradativa dos postos previstos neste Termo de Referência constitui forma de execução do objeto originalmente contratado, não caracterizando alteração do objeto, acréscimo quantitativo ou necessidade de celebração de termo aditivo, desde que respeitados os quantitativos máximos previstos na contratação.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1. A contratação deve respeitar os limites orçamentários previstos para o exercício financeiro, garantindo a adequação da despesa.
- 17.2. A seguir, apresentam-se os campos destinados ao preenchimento da dotação orçamentária por Secretaria Municipal:

Secretaria de Educação - 61 locais de Prestação de Serviços

Classificação funcional:	Natureza das despesas:	Ficha:
12.365.0004.2117	3.3.90.39.00	Ficha 57 - Vínculo 01
12.361.0005.2118	3.3.90.39.00	Ficha 47 - Vínculo 01



Secretaria da Cultura - 06 locais de Prestação de Serviços

Classificação funcional:	Natureza das despesas:	Ficha:
13.391.0016.2046	3.3.90.39.00	Ficha 79 - vínculo 01

Secretaria de Segurança Cidadã e Mobilidade Urbana - 02 locais de Prestação de Serviços

Classificação funcional:	Natureza das despesas:	Ficha:
04.122.0001.2031	3.3.90.39.00	Ficha 19 - Vínculo 01

Secretaria de Obras e Serviços, Secretaria de Habitação, Gestão Territorial e Ambiental

- 01 local de Prestação de Serviços

Classificação funcional:	Natureza das despesas:	Ficha:
15.451.0053.1138	3.3.90.39.00	Ficha 128 - Vínculo 01

Secretaria de Saúde - 26 locais de prestação de serviços

Classificação funcional:	Natureza das despesas:	Ficha:
10.302.0020.2109	3.3.90.39.00	Ficha 159 - Vínculo 01

Secretaria de Esportes - 06 locais de prestação de serviços

Classificação funcional:	Natureza das despesas:	Ficha:
27.812.0017.2049	3.3.90.39.00	Ficha 147 - Vínculo 01

Secretaria de Assistência Social - 17 locais de prestação de Serviços

Classificação funcional:	Natureza das despesas:	Ficha:
.122.0026.2.063	3.3.90.39.00	Ficha 224 - vínculo 01
.122.0028.2067	3.3.90.39.00	Ficha 242 - vínculo 01
.122.0028.2068	3.3.90.39.00	Ficha 285 - vínculo 01
.122.0031.2074	3.3.90.39.00	Ficha 249 - vínculo 01
.122.0036.2080	3.3.90.39.00	Ficha 270 - vínculo 01

Secretaria de Gestão Pública, Secretaria de Governo e Comunicação

- 06 local de prestação de serviços

Classificação funcional:	Natureza das despesas:	Ficha:
04.122.0001.2085	3.3.90.39.00	Ficha 105 - Vínculo 01

17. DA GARANTIA DA PROPOSTA/PARTICIPAÇÃO

17.1. Será exigida garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do art. 58 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

17.2. A exigência justifica-se pela relevância e pela complexidade operacional da contratação, que envolve serviços contínuos de limpeza, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, equipamentos e insumos e atendimento a diversas unidades, algumas delas com implantação escalonada em razão da conclusão de obras ou reformas.

17.3. A garantia tem por finalidade reduzir os riscos decorrentes da apresentação de propostas sem efetivo compromisso, da desistência injustificada do licitante vencedor, da recusa em assinar o contrato ou da não apresentação dos documentos necessários à contratação, situações que poderiam atrasar o início dos serviços e prejudicar as condições de limpeza, higiene e salubridade das unidades públicas.

17.4. A garantia poderá ser prestada em qualquer das modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observadas as condições estabelecidas no edital.

17.5. A garantia será devolvida aos licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.



17.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos necessários à contratação implicará a execução integral da garantia de proposta, sem prejuízo da apuração de outras infrações e da aplicação das sanções cabíveis.

Franco da Rocha, xx de xxxxxxxx de 2026.

Secretaria de Assistência Social

Secretaria de Educação

Secretaria de Cultura

Secretaria de Esporte

Secretaria de Obras e Serviços

Secretaria de Segurança Cidadã e Mobilidade Urbana

Secretaria de Gestão Pública

Secretaria de Saúde

ANEXO I - B

PERFIS PROFISSIONAIS, QUANTITATIVO EQUIPE DE TRABALHO, COMPOSIÇÃO DE EQUIPES E ESCALAS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS, LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA E DEDETIZAÇÃO **PARA TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA**, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.

1. PERFIS PROFISSIONAIS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Compreende todas as Secretarias: Gestão Pública; Educação; Saúde; Cultura; Habitação, Gestão Territorial e Ambiental; Obras e Serviços; Segurança Cidadã, Mobilidade Urbana e Trânsito; Assistência Social; Governo e Comunicação, Fazenda, Relações Institucionais e Convênios e Assuntos Jurídico e da Cidadania.

Os serviços de limpeza serão executados por profissionais qualificados, conforme o perfil abaixo descrito, observando a carga horária, as atribuições e a manutenção das condições de higiene, conservação e apoio operacional aos diversos setores da Administração Pública.

1.1. Auxiliar de Limpeza – 44 horas semanais Responsável pela limpeza e conservação dos ambientes internos e externos, incluindo varrição, lavagem, coleta de lixo, remoção de resíduos e apoio na reposição de materiais de limpeza. Poderá também apoiar na organização de eventos institucionais, quando solicitado.

1.2. Agente de Higienização: executar serviços de limpeza, higienização e conservação de banheiros, incluindo lavagem de pisos, paredes e louças sanitárias, reposição de materiais de higiene e coleta de resíduos, em conformidade com as normas de saúde, segurança e qualidade.

1.3. Líder: 44 horas semanais - Devidamente habilitado e capacitado em técnicas de limpeza, manuseio e utilização de produtos químicos, materiais e equipamentos, garantindo a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade estabelecidas pela legislação vigente.

1.4. Copeira – 44 horas semanais - Executa atividades de preparo, organização e serviço de café, chá, lanches e apoio em reuniões, mantendo a copa limpa, organizada e em perfeitas condições de uso. Responsável pela higienização dos utensílios e controle de insumos.

1.5. Limpador de Vidros - 44 horas semanais - Realiza atividade de limpeza de vidros sem risco.

1.6. Limpador de Piscina – 44 horas semanais Responsável pela manutenção e limpeza das piscinas existentes nas unidades escolares, incluindo aspiração, filtragem, controle de dosagem de produtos químicos, verificação do pH da água e demais cuidados necessários para garantir a segurança e a qualidade da água.

Observação 1: O cargo de Limpador de Piscina não se aplica a todas as Secretarias, sendo função específica das Secretarias de Educação e Esportes.

Observação 2: A exigência de escolaridade mínima deverá atender ao disposto na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) para cada função.

QUANTITATIVO - EQUIPE DE TRABALHO

UNIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA - COMPOSIÇÃO DE EQUIPES E ESCALAS

EDUCAÇÃO	
FUNÇÃO	QTDE
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 26 DIAS	29
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 22 DIAS	48
AUX. LIMPEZA S/ INS. 26 DIAS	71
LÍDER 26 DIAS	02
LIMPADOR DE PISCINA	01
Total	151

SAÚDE	
FUNÇÃO	QTDE
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 22 DIAS	37
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 26 DIAS	15
COPEIRA 22 DIAS	1
LÍDER 26 DIAS	2
Total	55



CULTURA	
FUNÇÃO	QTDE
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 26 DIAS	5
LÍDER 26 DIAS	1
Total	6

OBRAS - HABITAÇÃO	
FUNÇÃO	QTDE
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 22 DIAS	4
LÍDER 22 DIAS	1
Total	5

ESPORTE	
FUNÇÃO	QTDE
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 26 DIAS	22
LIMPADOR DE PISCINA	1
LÍDER 26 DIAS	2
Total	25

SEGURANÇA CIDADÃ, MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO	
FUNÇÃO	QTDE
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 26 DIAS	1
AUX. LIMPEZA S/ INS. 22 DIAS	1
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 22 DIAS	2
Total	4

GESTÃO - GOVERNO	
FUNÇÃO	QTDE
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 22 DIAS	10
COPEIRA 22 DIAS	2
LÍDER 22 DIAS	1
Total	13

ASSISTÊNCIA SOCIAL	
FUNÇÃO	QTDE
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 22 DIAS	18
LÍDER 22 DIAS	1
Total	19



DEMAIS ATIVIDADES	
DESCRIÇÃO	QTDE
LIMPEZA DE CAIXAS D'ÁGUA	47
SOFTWARE DE CONTROLE OPERACIONAL	01

EQUIPE VOLANTE	
FUNÇÃO	QTDE
AUXILIAR DE LIMPEZA C/ PERIC. 26 DIAS	2
LIMPADOR DE VIDRO S/ PERIC.	2
VEÍCULOS PARA EQUIPES VOLANTES	2
SUPERVISOR COM MOTORISTA	2
COORDENADOR COM MOTORISTA	1

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - UNIDADES ESCOLARES

Unidade	Endereço	Colaboradores de Limpeza	Funcionamento
Adamastor Baptista (EMEB)	Av. Giovani Rinaldi, 85 - Parque Vitória, Franco da Rocha - SP, 07854-120	04	*A
Instituto Federal	Rod. Pref. Luiz Salomão Chamma, Km 42,5 - Centro, Franco da Rocha - SP, 07859-340	01	*B
Adauto Estevam de Miranda e Silva (EMEB)	Rua José de Alencar, s/nº, Jardim Progresso	03	*B
Alceu Anzelotti Dr. (EMEB)	Rua Grécia, nº 601 - Vila Bela	03	*B
Alekssandra Aparecida Siqueira da Silva, Profª (EMEB)	Avenida Primavera, s/nº, Jardim das Colinas	01	*B
Antônio Carlos Jobim (EMEB)	Avenida Gales, s/nº, Vila Bela	01	*B
Antonio Faria (EMEB)	Rod. PreÍeito Luiz Salomão Chamma KM 42,5 s/nº, Pouso Alegre	02	*B
Arnaldo Guassieri (EMEB)	Rua Elvira Maggi, s/n- Vila Lanfranchi, Franco da Rocha - SP, 07861-090 (ocuando atualmente prédido do CEJA Isabel Pimenta)	02	*B
Carlos Eduardo de Souza (EMEB)	Est. Mun. dos Abreus, s/n- Jardim Luciana,	03	*B



	Franco da Rocha - SP		
Cecília Meireles (EMEB)	Rua Saturnino Gomes de Sá, s/nº, Parque Paulista	04	*B
Cévero de Oliveira Moraes (EMEB)	Rua das Margaridas, s/nº, Parque Santa Delfa	02	*B
Clarice Lispector (EMEB)	Av. Giovani Rinaldi, s/nº, Parque Vitória	02	*B
Cláudio Fernando dos Santos (EMEB)	R. Pará, s/n - Vila Eliza, Franco da Rocha - SP, 07865-450	01	*B
Denise Silvia Cavalcante Teixeira (EMEB)	Rua Benedito Fontana, nº 99, Jardim Luiza	03	*B
Dionysio Bovo (EMEB)	Rua Francisco Mathias, nº 450, Vila Bazu	03	A*
Donald Savazoni (EMEB)	Rua Albert Einstein, s/nº, Jardim Progresso	04	*B
Dulce Moreira de Araujo, Profª (EMEB)	Avenida Donald Savazoni s/nº	02	*B
Egydio José Porto, Pe. (EMEB)	Rua Péricles Fernandes Pereira, s/nº, Parque Vitória	04	*A
Erico Veríssimo (EMEB)	Rua João Rais, nº 159, Centro	01	*B
Florestan Fernandes (EMEB)	Rua Francisco Mathias, s/nº, Vila Bazu	02	*B
Francisco de Paula Brandão (EMEB)	Rua Henrique VIII, nº 405, Jardim dos Reis	01	*B
Graciliano Ramos (EMEB)	R. Job Corrêa, S/N - Jardim dos Bandeirantes, Franco da Rocha - SP, 07830-170	02	*B
Guido Severino de Sousa (EMEB)	Avenida Israel, nº 61, Vila Bela	02	*B
Ida Maria Fanchini (EMEB)	Estrada Manoel de Jesus, nº 800, Vila Palmares	03	*B
CEJA - Professora Isabel Cristina Pimenta	Av. dos Coqueiros, 55 - Vila Artur Sestini, Franco da Rocha - SP, 07850-310	02	*B
Izildinha Aparecida Nicodemo Jorge (EMEB)	Rua Rui Barbosa, s/nº, Vila Zanela	02	*B
Jannette Tenório de Assumpção (EMEB)	Avenida Washington Luiz, nº 561, Jardim Progresso	03	*B
José Augusto Moreira (EMEB)	Rua Aricás, nº 249, Lago Azul, Franco da Rocha/SP	03	*A
José Mauro de	Rua Silas dos Santos,	02	*B



Vasconcelo	s/nº, Parque Vitória		
s (EMEB)			
José Seixas Vieira (EMEB)	Rua Atlas, s/nº Vila Rosa	02	*B
Juvenal Gomes do Monte (EMEB)	Rua Amazonas, s/nº, Vila Eliza	02	*B
Luiz Simionato (EMEB)	Avenida Pacaembu, nº 11, Jardim Luciana	03	*B
Maria Aguilar Hernandez (EMEB)	Rua Carlos Magno, nº 449, Jardim dos Reis	04	*A
Maria Lúcia de Souza Silva (EMEB)	Rua Henrique VII, s/n, Jardim dos Reis	03	*B
Maria Luiza Aparecida Scandolera, Profª (EMEB)	Rua Ibis Dourado, s/n, Parque Pretória	03	*B
Mariana Thomaz Ferreira (EMEB)	Rua Wilson Garbeline, nº 210, Vila Irma	02	*B
Mariangela Zem Dias, Profª (EMEB)	Rua Village Arco Íris, nº 864, Chácara Bom Tempo	02	*B
Nair de Sene Froes, Profª (EMEB)	Avenida Prefeito Angelo Celeguim, nº 1685	03	*B
Nelson Rodrigues (EMEB)	Rua Apolo, s/nº, Vila Josefina	01	*B
Nilza Dias Mathias (EMEB)	Rua Doutor Armando Pinto, nº 859, Vila São Benedito	04	*B
Noel Rosa (EMEB)	Rua Saul Cardoso, nº 160, Jardim Jabuticabeiras	02	*B
Oduvaldo Viana Filho (EMEB)	Rua Oslo, nº 1252, Parque Vitória	02	*B
Oscar Lustosa Pinto (EMEB)	Avenida José Alves Cerqueira Cesar, s/nº, Jardim União	02	*B
Palmiro Gaborim (EMEB)	Estr. do Mato Dentro, s/n - Mato Dentro, Franco da Rocha - SP, 07780-000	02	*B
Paulo Benevides Franco de Godoy (EMEB)	Rua Fernando Gomes de Sá, nº 101, Jardim Cruzeiro	02	*B
Paulo Cardoso de Azevedo, Prof. (EMEB)	Rua Amália Taramelli Corsi, s/nº, Monte Verde	03	*A
Paulo Freire (EMEB)	Rua Princesa Isabel, s/nº, Vila Leopoldis	03	*B
Paulo Renato Souza, Min. (EMEB)	Rua Ottawa, s/nº, Parque Montreal	03	*B
Roberta Tarifa (EMEB)	Rua Nóbrega, nº 338, Jardim Cedro do Líbano	02	*B



Roberto Meconi (EMEB)	Avenida dos Coqueiros, nº 300, Parque Juquery	03	*B
Sebastião Bezerra Lins (EMEB)	Rua Ottawa, s/nº, Parque Montreal	02	*B
Telma Simas Garcia,	Estrada da Divisa, s/nº,	03	*B
Profª (EMEB)	Chácara São José		
Teresa Barquetta (EMEB)	Avenida Tônico Lenci, nº 2881, Lago Azul	03	*B
Zilda Arns, Dra (EMEB)	Estrada dos Porretes, s/nº, Jardim dos Bandeirantes	03	*B
Sueli Esteves de Melo (EMEB)	Rua Presidente Tancredo Neves com a Sebastião Alves Cardoso	02	*B
Espaço Vargem Grande	Estrada Municipal Vargem Grande- Itaim, Estr. da Vargem Grande, 2300, Franco da Rocha	01	*B
Deposito merenda escolar	Av. Giovani Rinaldi, n 153, Parque Vitória, Franco da Rocha	01	*B
Almoxarifado da Educação	Rua Hercílio Caetano Pereira, nº 97, esquina com Rua Manoel do Vale - Jardim Progresso, Franco da Rocha	01	*B
SEC. DE EDUCAÇÃO	Rua Presidente Tancredo de Almeida Neves, 400, Complexo Hospitalar do Juquery, Centro, Franco da Rocha - SP, CEP - 07863-230,	02	*B
BRINQUEDOTECA/ CIECEL	AV. DOS COQUEIROS S/N CENTRO	01	*B
Vila Real (EMEB)	Alameda das Paineras, s/n - Portal das Alamedas	04	*A
Vila Palmares (EMEB)	Rua Copo de Leite, s/n - Palmares	04	*A
LIDERES	TODOS OS POSTS	02	
LIMPADOR DE PISCINA	Av. Giovani Rinaldi, 85 - Parque Vitória, Franco da Rocha - SP,	1	



	07854-120 / Rua Doutor Armando Pinto, nº 859, Vila São Benedito		
TOTAL DE COLABORADORES			151

*A – Previsão de unidades que acolherão, em 2026, atividades escolares e recreativas aos finais de semana, em atendimento ao Programa Escola Aberta e, eventualmente, aos sábados letivos. A Contratada deverá elaborar escala de trabalho correspondente a 2 (dois) turnos, de segunda-feira a domingo, respeitando a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais por posto de serviço.

*B – Unidades com funcionamento em razão das atividades escolares e, eventualmente, dos Sábados Letivos. A Contratada deverá elaborar escala de trabalho correspondente a 2 (dois) turnos, de segunda-feira a sexta-feira, com atuação aos sábados quando houver Sábado Letivo, respeitando a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais por posto de serviço.

Limpador de Piscina	Devidamente habilitado e capacitado em técnicas de limpeza e aspiração de piscinas, manuseio e utilização de produtos químicos, materiais e equipamentos, garantindo a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente	01 colaborador
---------------------------	---	-------------------

SECRETARIA DE SAÚDE

UNIDADE	ENDEREÇO	Horário de Funcionamento	Necessidades de postos
UBS ADILSON GOMES DE SÁ (Parque Lanel)	RUA MARECHAL JOÃO BATISTA MASCARENHAS DE MORAES, 15 - VILA LANFRANCHI	07:00 as 19:00	02
UBS Dr. LEOPOLDINO JOSÉ DOS PASSOS (Parque Vitória)	RUA LUIS COUTINHO DE ABREU, 551 - PARQUE VITÓRIA.	07:00 as 22:00	03
UBS DR. OSÓRIO CESAR (VILA ROSALINA)	RUA JOSE NICODEMO, 191 - VILA ROSALINA.	07:00 às 19:00	02
UBS VILA BELA	RUA GRECIA, S/N - VILA BELA.	07:00 às 19:00	02
UBS AFONSO NOBRE BAIA (LAGO AZUL)	AV. TONICO LENCI, 2847 - LAGO AZUL.	07:00 às 19:00	02
UBS PASTOR ELIAS PEREIRA (MATO DENTRO)	ESTRADA ETTORE PALMA, 12 - MATO DENTRO.	07:00 às 16:00	01
UBS JOSÉ GRACIANO CORDEIRO FERREIRA (JARDIM LUCIANA)	AV. PACAEMBU, 11 - JARDIM LUCIANA.	07:00 às 19:00	02
UBS ROSA GENOVEVA DOS REIS (MONTE VERDE)	AV. DA SAUDADE, 907 V MONTE ERDE	07:00 às 19:00	02



UBS RODRIGO DA CRUZ FRANÇA (JARDIM BANDEIRANTES)	RUA JOB CORREA, 221 – JARDIM DOS BANDEIRANTES.	07:00 às 19:00	02
UBS GILSON ROSA (VILA SÃO BENEDITO)	TRAV FRANCA S/N, - SÃO BENEDITO	07:00 às 19:00	02
SECRETARIA DA SAÚDE	PRAÇA DA SAÚDE - RUA JOAQUIM NUNES PEREIRA, S/N - CENTRO	08:00 às 17:00	8
DIRETORIA DE GABINETE		08:00 às 17:00	
DIRETORIA ADM FINANCEIRA		07:00 às 18:00	
DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA		07:00 as 17:00	
DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA		08:00 às 17:00	
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE		06:30 as 18:00	
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE		06:00 as 19:30	
DIRETORIA DE BEM ESTAR ANIMAL		07:00 às 16:00	
SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR		07:00 às 16:00	
OUVIDORIA		07:00 as 17:00	
CEREST		07:00 as 17:00	
CTA/COAS		07:00 às 16:00	
CEO - CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS		07:00 às 18:00	
NUPAVV		07:00 às 17:00	
CASA DA MULHER		07:00 às 16:00	
CENTRO DE ESPECIALIDADES		07:00 às 16:00	
CENTRO DE DIAGNÓSTICOS		07:00 às 16:00	
COZINHA E REFEITÓRIO		07:00 às 16:00	
ACUPUNTURA		07:00 às 16:00	
TRANSPORTE SANITÁRIO		07:00 às 17:00	
SETOR DE MANUTENÇÃO,		07:00 às 17:00	



TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO			
SAMU		24 horas	
ESTOQUE DE MATERIAIS		08:00 às 17:00	
REDE DE FRIO (VACINAS)		07:00 as 17:00	
CAPS II	AV. PROF. ARMANDO PINTO, 105 –	08:00 às 18:00	01
	CENTRO.		
CAPS IJ	RUA BRESSANE MALTA , 43 – CENTRO	08:00 às 18:00	01
CAPS ÁLCOOL E DROGAS	AV. P10R50-FS. ÃAORMBAENDEODIPTOINTO,	08:00 às 18:00	01
UBS ANTONIO DE PAULA LIMA	RUA JOAQUIM NUNES PEREIRA S/N	07:00 às 19:00	02
UBS JULIA TEIXEIRA	RUA CARDEAL S/N - PARQUE PRETOIA	07:00 às 19:00	02
UBS MARCELO GOES DE SÁ	AV. SÃO PAULO S/N - JARDIM UNIÃO	07:00 às 19:00	02
UBS NEUSA RAMOS ROSSI (VILA ELIZA)	RUA CEARA, 57 - VILA ELIZA	07:00 às 19:00	02
UBS MONTREAL	RUA HUDSON, 70 - PARQUE MONTREAL	07:00 às 16:00	02
UBS VILA SANTISTA	RUA COMPANHIA FAZENDA BELEM - VILA SANTISTA	07:00 às 16:00	02
UBS JOSEFINA	RUA APOLO – LOTEAMENTO AZALÉIA – S/N	Em construção	02
VILA MÉDICA	COMPLEXO HOSPITALAR DO JUQUERY	Em construção	Mesmas profissionais dos CAPS's
UBS JARDIM PROGRESSO (EM ESTUDOS)	RUA HERLICIO CAETANO PEREIRA	Em construção	02
AMBULÂNCIA	RUA JOAQUIM NUNES PEREIRA, S/N	24 horas	02
CECO	RUA BRESSANE MALTA, 43 - CENTRO	08:00 às 18:00	01
NÚCLEO DE ZOONOSSES E CONTROLE DE VETORES	TRAVESSA MARIO CRUZ 56 CENTRO	08:00 as 17:00	01
SVO – SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO	AV. DA SAUDADE S/Nº – PQ VITÓRIA	24 horas	01
UNIDADE	ENDEREÇO		COLABORADORES
COPEIRA (PRAÇA DA SAÚDE)	PRAÇA DA SAÚDE - RUA JOAQUIM NUNES PEREIRA, S/N - CENTRO		01



Líder (PARA TODOS OS SETORES)			02
TOTAL DE COLABORADORES			55

Será necessária a contratação imediata de: 37 (trinta e sete) agente de higienização com jornada de 22 Dias (segunda à Sexta-feira), 15(quinze) agente de higienização com jornada de 26 Dias (escala de trabalho), 02 (dois) líderes e 01 (uma) copeira.

A execução dos serviços será realizada por equipes designadas pela empresa contratada, conforme a demanda e o horário de funcionamento das Unidades da Secretaria de Saúde do município. Ressalta-se que algumas unidades mantêm atendimento aos finais de semana, em razão de plantões, serviços contínuos e atividades essenciais.

Dessa forma, a contratada deverá elaborar escala de trabalho compatível com o funcionamento das unidades, abrangendo 02 (dois) turnos de Segunda-feira a sexta-feira, e assegurando a continuidade dos serviços de limpeza e apoio.

SECRETARIA DE CULTURA

Unidade Cultural	Endereço	Nº de colaboradores	Funcionamento
Centro Cultural Newton Gomes de Sá	Av. Sete de Setembro, S/N - Vila Artur Sestini, Franco da Rocha - SP, 07851-071	02	Segunda a sábado (excepcionalmente aos domingos em escalas de eventos)
Centro Cultural Newton Gomes de Sá	Av. Sete de Setembro, S/N - Vila Artur Sestini, Franco da Rocha - SP, 07851-071	01 Líder	Segunda a sábado (excepcionalmente aos domingos em escalas de eventos)
Casa de Cultura Marielle Franco	R. Dona Amália Sestini, 85 - Vila Vera Cruz, Franco da Rocha - SP, 07802-260	01	Segunda a sábado (excepcionalmente aos domingos em escalas de eventos)
Museu Osório César e reserva técnica	Av. dos Coqueiros, 441 - Centro, Franco da Rocha - SP, 07850-320	01	Segunda a sábado (excepcionalmente aos domingos em escalas de eventos)
Circo Escola Edgard Cabide	R. Joaquim Nunes Pereira, 180 - Centro, Franco da Rocha - SP, 07850-331	01	Segunda a sábado (excepcionalmente aos domingos em escalas de eventos)
Tablado de Artes Juquery	Complexo Hospitalar do Juquery, Franco da Rocha - SP, 07803		Segunda a sábado (excepcionalmente aos domingos em escalas de eventos)
Prédio da Antiga Biblioteca	Avenida dos coqueiros s/n-Centro, Franco da Rocha		Segunda a sábado (excepcionalmente aos domingos em escalas de eventos)
TOTAL DE COLABORADORES			06



SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS - HABITAÇÃO

UNIDADE	ENDEREÇO	COLABORADORES
Secretaria de Obras e Serviços (Paço Prefeito Dito Hernandez)	Rod. Pref. Luiz Salomão Chamma, 1801 - Vila Ramos, Franco da Rocha - SP	04 profissionais de limpeza
Secretaria de Obras e Serviços (Paço Prefeito Dito Hernandez)	Rod. Pref. Luiz Salomão Chamma, 1801 - Vila Ramos, Franco da Rocha - SP	01 Líder
TOTAL DE COLABORADORES		05

SECRETARIA ESPORTES

Unidade	Endereço	Colaboradores Limpeza	Limpador de piscina	Líderes
CE PARQUE BENEDITO	R. Joaquim Nunes Pereira, 400 - Centro	16	1	2
CE CIE	Estr. da Divisa, S/N - Parque Vitória	1	0	0
CE CRUZEIRO	R. Antônio Inácio Bicudo, 243- 375 - Companhia Fazenda Belém	1	0	0
CE PQ MONTREAL	R. Hudson, S/N - Parque Montreal	1	0	0
CE PARQUE PAULISTA	R. Jardínópolis, 10 - Parque Paulista	1	0	0
CE PARQUE JD LUCIANA	Est. Mun. dos Abreus, S/N - Jardim Luciana	2	0	0
TOTAL DE COLABORADORES e LÍDERES		22	1	2
TOTAL DE COLABORADORES		25		

Limpadores de Piscina	Devidamente habilitado e capacitado em técnicas de limpeza e aspiração de piscinas, manuseio e utilização de produtos químicos, materiais e equipamentos, garantindo a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade estabelecidas pela legislação vigente	01 colaborador
-----------------------	---	----------------

Líder (responsável Técnico)	Devidamente habilitado e capacitado em técnicas de limpeza, manuseio e utilização de produtos e equipamentos, garantindo a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente
-----------------------------	---

**SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO**

Unidade	Endereço	Colaboradores
Paço Dito Hernandez	Rod. Prefeito Luiz Salomão Chamma nº 1801, Pouso Alegre - Franco da Rocha.	01 profissional de limpeza
Paço Dito Hernandez e Estacionamento Público Municipal	Rod. Prefeito Luiz Salomão Chamma nº 1801, Pouso Alegre - Franco da Rocha e Rua: Amália Sestini - Centro - Franco da Rocha.	01 profissional de limpeza
Guarda Civil Municipal	Rua Joaquim Nunes Pereira nº188 - Centro - Franco da Rocha.	02 profissional de limpeza
TOTAL DE COLABORADORES		04

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA E GOVERNO

Unidade	Endereço	Colaboradores Limpeza
ALMOXARIFA DO CENTRAL	RUA ANTONIO INÁCIO BICUDO, 40 - CIA FAZENDA BELÉM	01
SEGURANÇA DO TRABALHO	RUA NELSON RODRIGUES, s/N, CENTRO, FRANCO DA ROCHA/SP	01
CEMITÉRIO	Av. da Saudade – Parque Vitória, Franco da Rocha	01
PRÉDIO ADMINISTRATIVO JUQUERY	Alameda Dr. Antonio Carlos Pacheco e Silva, s/n, Centro - dentro do complexo Hospitalar do Juquery.	03
PAÇO MUNICIPAL DO JUQUERY	Alameda Dr. Antonio Carlos Pacheco e Silva, s/n, Centro - dentro do complexo Hospitalar do Juquery.	02
ESCOLA DE GOVERNO	Rua Presidente Tancredo de Almeida Neves, s/n, Complexo Hospitalar do Juquery, Centro, Franco da Rocha - SP, CEP - 07863-230,	01
DEFESA CIVIL	AV. 7 DE SETEMBRO, 38, CENTRO, FRANCO DA ROCHA/SP	01
Unidade	Endereço	Lider
PRÉDIO ADMINISTRATIVO JUQUERY	Alameda Dr. Antonio Carlos Pacheco e Silva, s/n, Centro - dentro do complexo Hospitalar do Juquery.	01
Unidade	Endereço	Colaboradores COPA
PAÇO MUNICIPAL DO JUQUERY	Alameda Dr. Antonio Carlos Pacheco e Silva, s/n, Centro - dentro do complexo Hospitalar do Juquery.	2
TOTAL DE COLABORADORES		13

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade	Endereço	Aux. de Limpeza
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA	R. Cinco de Maio, 97- 4º Andar - Vila Maggi - Franco da Rocha - SP, 07850-300	01



SOCIAL		
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	R. Cinco de Maio, 97- 1º Andar - Vila Maggi - Franco da Rocha - SP, 07850-300	01
CREAS	R. Cinco de Maio, 97- 2º Andar - Vila Maggi - Franco da Rocha - SP, 07850-300	01
CONSELHOS MUNICIPAL	R. Cinco de Maio, 97- 3º Andar - Vila Maggi - Franco da Rocha - SP, 07850-300	01
CRAS LAGO AZUL	R. Oroxó, 165 - Lago Azul, Franco da Rocha - SP, 07866-130	01
CRAS MONTE VERDE	Estr. Mun. Ettore Palma, 95 - Palmares, Franco da Rocha - SP, 07863-310	01
CRAS JD. LUCIANA	AV. Pacaembu, 11 - Jardim luciana, Franco da Rocha - SP, 07810-310	01
CRAS VILA BAZU	R. Paoli, 15 - Vila Bazu, Franco da Rocha - SP, 07849-050	01
CRAS PRETÓRIA	R. Cardeal, SN - Parque Pretória, Frano da Rocha - SP, 07864-220 - PQ. Pretória	01
CENTRO DIA DO IDOSO	R. Túnis, 11 - Parque Vitoria, Franco da Rocha - SP, 07855-040	02
CENTRO POP	R. Bernadino dos Passos, 7 Jardim Jabuticabeiras - Franco da Rocha - SP. 07804-120	01
CONSELHO TUTELAR LESTE	AV. Sete de Setembro, Nº 609 - Franco da Rocha - SP CEP: 07852-000	01
CONSELHO TUTELAR OESTE	R. Antônio Cardoso Moreira, 180 - Franco da Rocha - SP CEP: 07802-080	01
CRAS JARDIM. DOS REIS (em construção)	AVENIDA SERRANA, S/N, PARQUE PAULISTA	01
CRAS JARDIM BANDEIRANTES (em construção)	RUA JOB, CORREIA, S/N,	01
CASA DA LAVOURA (Em reforma para futura instalação do Conselho Tutelar Oeste)	R. João Rais, 120 - Companhia Fazenda Belem, Franco da Rocha - SP, 07802-030	01
CRAM (futura instalação)	RUA ANTONIO CARDOSO MOREIRA, 180	01
Unidade	Endereço	Lider
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	R. Cinco de Maio, 97- 4º Andar - Vila Maggi - Franco da Rocha - SP, 07850-300	01
TOTAL DE COLABORADORES		19

RESUMO

SECRETARIAS	UNIDADES
EDUCAÇÃO	151



SAÚDE	55
CULTURA	06
OBRAS - HABITAÇÃO	05
ESPORTES	25
SEGURANÇA CIDADÃ, MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO	04
GESTÃO PÚBLICA E GOVERNO	13
ASSISTÊNCIA SOCIAL	19
EQUIPE VOLANTE	07
TOTAL	285

A jornada de prestação dos serviços será fixada pela Administração Contratante, em conformidade com suas necessidades operacionais, não sendo exigível que corresponda à totalidade do horário de funcionamento da unidade ou departamento em que os serviços serão executados.

DESCRIPTIVO DE UNIFORMES:**Auxiliar de Limpeza e demais profissionais de Limpeza:**

Auxiliar de Limpeza, Agente de higienização, Lider, Limpador de Vidro

Calça em tecido Two Way, com elástico

Camisa polo em malha piquet Dry Fresh

Calçado baixo em EVA

Óculos de segurança transparente

Luvas de látex

Copeiro

Calça em tecido Two Way, com elástico

Camisa polo em malha piquet Dry Fresh

Jaleco branco, em tecido Two Way

Calçado baixo em EVA

Luvas de látex

Touca descartável

Supervisor, Coordenador

Calça em tecido Two Way, com elástico



Camisa polo em malha piquet Dry Fresh

Calçado baixo em EVA

Limpador de Piscina

Calça em tecido Two Way, com elástico

Camisa polo em malha piquet Dry Fresh

Calçado baixo em EVA

Óculos de segurança transparente

Luvax de látex

Máscara respiratória com filtro para vapores químicos; Bota
de PVC de cano alto;

Avental impermeável em PVC

Funcionário que atue em Trabalho em Altura

Calça em tecido Two Way, com elástico

Camisa polo em malha piquet Dry Fresh

Botina ELT Sampa OB SRA BP

Capacete tipo alpinista, com jugular

Óculos de segurança

Luva nitrílica amarela

Luva de látex verde

Cinto de segurança tipo paraquedista

Talabarte de posicionamento Travaquedas

ANEXO I - C

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS, LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA E DEDETIZAÇÃO **PARA TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA**, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

LOTE 01:

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS

EQUIPAMENTOS:

- Máquina de alta pressão para lavagem de pisos, com pressão nominal mínima de 1500 psi;
- Máquinas industriais para encerar;
- Escadas;
- Bomba de pulverização;
- Aspirador de pó e água profissional, de potência mínima de 1600 w;
- Aspirador portátil profissional;
- Extensão elétrica;

MATERIAIS:

- Álcool 70%;
- Multiuso;
- Flotador para limpeza;
- Borrifador;
- Pá com cabo;
- Balde mop;
- Cera;
- Detergente líquido neutro;
- Desinfetante líquido com fragrância;
- Líquido para Polimento de metais;
- Removedor;
- Kit limpa vidros, com lâmina;
- Vaselina líquida;
- Saco plástico para lixo comum (tamanhos de 15, 30,50 e 100 litros);
- Saco plástico para lixo reciclável (50 e 100 litros);
- Palha de aço;

- Escova para lustrar;
- Escova para lavar;
- Escova para sanitário;
- Vassoura para limpeza de teto;
- Vassoura de piaçava, nylon e para grama;
- Esponja de limpeza;
- Rodo plástico;
- Flanela
- Pano para limpeza;
- Pá de plástico;
- Baldes, de diversas cores e capacidade;
- Discos de limpeza (amarelo, preto e verde);
- Sinalizadores;

Especificação dos materiais:

1	GALÃO DE 05 LITROS	Hipoclorito de sódio, com concentração de cloro ativo de, no mínimo, 6%, em solução aquosa, acondicionado em galão plástico de 5 litros, contendo rótulo com as informações exigidas pela legislação vigente. O produto deverá possuir registro ou notificação junto à ANVISA, quando exigido pela legislação vigente.
2	GALÃO DE 05 LITROS	Detergente líquido neutro, biodegradável, de uso institucional e profissional, indicado para limpeza geral de superfícies e utensílios, acondicionado em galão plástico resistente de 5 litros, contendo rótulo com as informações exigidas pela legislação vigente. O produto deverá possuir registro ou notificação junto à ANVISA, quando exigido pela legislação vigente.
3	FRASCO DE 500 ML	Limpador multiuso, de uso institucional e profissional, indicado para limpeza geral de superfícies laváveis, acondicionado em embalagem de 500 ml, contendo rótulo com as informações exigidas pela legislação vigente. O produto deverá possuir registro ou notificação junto à ANVISA, quando exigido pela legislação vigente..
4	FRASCO DE 1000 ML	Álcool etílico hidratado 70% INPM, de uso institucional e profissional, com teor alcoólico entre 69% e 71% (INPM), acondicionado em frasco plástico de 1 litro, contendo rótulo com as informações exigidas pela legislação vigente. O produto deverá possuir registro ou notificação junto à ANVISA, quando exigido pela legislação vigente.
		Desinfetante hospitalar para superfícies fixas e artigos não críticos, de uso profissional, registrado na ANVISA para uso em estabelecimentos



5	GALÃO DE 05 LITROS	assistenciais de saúde, com eficácia microbiológica comprovada para a finalidade de utilização. Acondicionado em galão plástico resistente de 5 litros, na forma concentrada, contendo rótulo com as informações exigidas pela legislação vigente. O produto deverá ser acompanhado do Boletim Técnico do fabricante e da Ficha com Dados de Segurança (FDS), ou documento equivalente exigido pela legislação vigente.
6	Fardo com 08 rolos	Papel higiênico gofrado, folha dupla, com largura de 10 cm e rolo de 300 metros de comprimento, sem fragrância, na cor branca.
7	Pacote com 1000 folhas	Papel toalha branco: toalha de papel-simples interfolhada institucional; quantidade de dobras 02 dobras; na cor branca;
8	Embalabem com 100 unidades	Saco de lixo 15 litros, reforçado, na cor preta, medindo 39 x 58 cm, com capacidade para até 3 kg, acondicionado em embalagem com 100 unidades, contendo as informações do produto de acordo com a legislação vigente. O produto deverá atender à norma ABNT aplicável, devendo sua conformidade ser comprovada por certificado válido, emitido por órgão competente.
9	Embalabem com 100 unidades	Saco de lixo 100 litros, reforçado, na cor preta, medindo 75 x 105 cm, com capacidade para até 20 kg, acondicionado em embalagem com 100 unidades, contendo as informações do produto de acordo com a legislação vigente. O produto deverá atender à norma ABNT aplicável, devendo sua conformidade ser comprovada por certificado válido, emitido por órgão competente.
10	GALÃO DE 05 LITROS	Sabonete líquido, acondicionado em galão de 5 litros, contendo as informações do produto de acordo com a legislação vigente. O produto deverá possuir registro ou notificação junto à ANVISA, quando exigido pela legislação vigente
11	GALÃO DE 05 LITROS	Desinfetante de uso geral, acondicionado em galão plástico de 5 litros, contendo as informações do produto de acordo com a legislação vigente. O produto deverá possuir registro ou notificação junto à ANVISA, quando exigido pela legislação vigente.

Obs.: Todos os documentos que comprovam as especificações dos materiais deverão ser entregues pela Contratada, quando exigido pela Contratante.



DAS MEDIDAS DE EMERGÊNCIA SANITÁRIA

No caso de emergência sanitária, os funcionários deverão respeitar os protocolos de segurança que visam conter a disseminação de doenças. Para isso, deverá ser respeitada a legislação vigente em cada local de execução dos serviços e as recomendações dos órgãos pertinentes. Tais medidas incluem a utilização de máscara de proteção (que deverá ser substituída na periodicidade recomendada pelo fabricante), respeito ao espaçamento mínimo recomendado de distanciamento social, lavagem frequente das mãos com sabão e sua higienização com álcool gel.

ANEXO I - D - METRAGEM INTERNA E DAS CAIXAS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS, LIMPEZA DE CAIXA

D'ÁGUA PARA TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, MÁQUINAS COM APOIO TECNOLÓGICO (SOFTWARE E HARDWARE) PARA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS, GERANDO RELATÓRIOS DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE), SOB RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, conforme especificações e demais exigências contidas neste Termo de Referência e demais anexos.

UNIDADE	ENDEREÇO	DIMENSÕES m²	TORRE	500L	1.000L	3.000L	5.000L	11.000L	15.000L	20.000L	30.000L	SECRETARIA
CRAS MONTE VERDE	ESTR. MUN. ETTORE PALMA, 95 - PALMARES	284,49	0	0	2	0	0	0	0	0	0	Ação Social
CRAS VILA BAZU	RUA: PAOLI, 15 – VL. BAZU	226,88	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Ação Social
CRA LAGO AZUL	RUA: OROXÓ, 165 – LAGO AZUL	234,13	0	0	2	0	0	0	0	0	0	Ação Social
CRAS JARDIM LUCIANA	AV. PACAEMBU, 11 – JD LUCIANA	336,16	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Ação Social
CREAS	RUA CINCO DE MAIO, 97 - 2º ANDAR - VILA MAGGI	164	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Ação Social
SEDE DA SECRETARIA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	RUA CINCO DE MAIO, 97 - VILA MAGGI - 4º ANDAR	164	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Ação Social
CENTRO DIA DO IDOSO – CDI	RUA: TUNIS, 11 – PARQUE VITÓRIA	403,2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	Ação Social
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	RUA CINCO DE MAIO, 97 - VILA MAGGI - 1º ANDAR	164	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Ação Social
CONSELHOS MUNICIPAIS	RUA CINCO DE MAIO, 97 - VILA MAGGI - 3º ANDAR	164	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Ação Social
CRAS PRETÓRIA	RUA CARDEAL, S/N - PARQUE PRETORIA,	383,05	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Ação Social
CENTRO POP	S. BERNARDINO DOS PASSOS, 7 - JD JABUTICABEIRAS	271,92	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Ação Social
CONSELHO TUTELAR LESTE	AV. SETE DE SETEMBRO, 609	270,72	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Ação Social
CONSELHO TUTELAR OESTE	RUA ANTONIO CARDOSO MOREIRA, 180	191,96	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Ação Social
CASA DE PASSAGEM	RUA ALCINO FRANCISCO DO PRADO, Nº 40, VILA BAZU	132	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Ação Social
CRAS JARDIM. DOS REIS (em construção)	AVENIDA SERRANA, S/N, PARQUE PAULISTA	361,82	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Ação Social

CRAS JARDIM BANDEIRANTES (em construção)	RUA JOB, CORREIA, S/N,	129,25	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Ação Social
CASA DA LAVOURA (Em reforma para futura instalação do Conselho Tutelar Oeste)	R. João Rais, 120 - Companhia Fazenda Belem, Franco da Rocha - SP, 07802-030	122	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Ação Social
CRAM (futura instalação)	CRAM (futura instalação)	191,96	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Ação Social
ADAMASTOR BAPTISTA, PROF.	AV. GIOVANI RINALDI, 85 - PARQUE VITÓRIA, FRANCO DA ROCHA - SP, 07854-120	2744,52	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Educação
INSTITUTO FEDERAL	ROD. PREF. LUIZ SALOMÃO CHAMMA, KM 42,5 - CENTRO, FRANCO DA ROCHA - SP, 07859-300	1226	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Educação
ADAUTO ESTEVAM DE MIRANDA E SILVA	R. JOSE DE ALENCAR, S/N	934	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Educação
ALCEU ANZELOTTI, DR.	R. GRÉCIA, N° 601	1638	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Educação
ALEKSSANDRA AP. SIQUEIRA DA SILVA, PROF	AV. PRIMAVERA, S/N°	331	0	0	3	0	0	0	0	0	0	Educação
ANTÔNIO CARLOS JOBIM	AV. GALES, S/N°	370,8	0	0	0	0	5	0	0	0	0	Educação
ANTÔNIO FARIA	ROD. LUIZ SALOMÃO CHAMMA, KM 42,5	638	0	0	4	0	0	0	0	0	0	Educação
ARNALDO GUASSIERI	R. ELVIRA MAGGI, S/N°	1181,44	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Educação
CARLOS EDUARDO DE SOUZA	EST. MUNIC. DOS ABREUS, S/N°	682	0	6	0	0	0	0	0	0	0	Educação
CECILIA MEIRELES	RUA SATURINO GOMES DE SÁ, S/ N°	1165	0	0	0	2	0	0	0	0	0	Educação
CÉVERO DE OLIVEIRA MORAES	R. DAS MARGARIDAS, S/N°	596	0	0	2	0	0	0	0	0	0	Educação
CLARICE LISPECTOR	AV. GIOVANI RINALDI, S/N°	376	0	1	2	0	0	0	0	0	0	Educação
CLÁUDIO FERNANDO DOS SANTOS, PROF.	R. PARÁ, S/N°	462	0	2	0	0	0	0	0	0	0	Educação
DENISE SILVIA CAVALCANTE TEIXEIRA (EMEB)	RUA BENEDITO FONTANA, 99, JARDIM LUIZA	873	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Educação
DIONYSIO BOVO	R. FRANCISCO MATHIAS, 450	2267	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Educação

DONALD SAVAZONI	R. ALBERT EINSTEIN, S/Nº	3444	1	0	0	0	0	0	0	1	0	Educação
DULCE MOREIRA DE ARAÚJO, PROF.	R. DONALD SAVAZONI, S/Nº	637	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Educação
PADRE EGYDIO JOSÉ PORTO	R. PÉRICLES FERNANDES PEREIRA, S/Nº	1783	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Educação
ÉRICO VERÍSSIMO	R. JOÃO RAIS, 159	285	0	0	2	0	0	0	0	0	0	Educação
ESPAÇO EDUCATIVO ANDERSON MARCELO PAES	ESTRADA DA VARGEM GRANDE, S/ Nº	310	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Educação
FLORESTAN FERNANDES	R. FRANCISCO MATHIAS, S/Nº	480	0	4	0	0	0	0	0	0	0	Educação
FRANCISCO DE PAULA BRANDÃO	R. HENRIQUE VIII, Nº 405	268	0	1	2	0	0	0	0	0	0	Educação
GRACILIANO RAMOS	R. JOB CORREIA, S/Nº	803	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Educação
GUIDO SEVERINO DE SOUZA	AV. ISRAEL, Nº 61	539	1	0	0	0	0	0	1	0	0	Educação
IDA MARIA FANCHINI	ESTRADA MANOEL DE JESUS, Nº 800	1745	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Educação
CEJA - PROF ISABEL CRISTINA PIMENTA	AV. DOS COQUEIROS, 55 - VILA ARTUR SESTINE	1181,44	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Educação
IZILDINHA APARECIDA NICODEMO JORGE	R. RUI BARBOSA, S/Nº	544	0	3	2	0	0	0	0	0	0	Educação
JANNETE TENÓRIO DE ASSUMPÇÃO	AV. WASHINGTON LUIZ, Nº 531	800	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Educação
JOSÉ AUGUSTO MOREIRA	R. ARICAS, Nº 249	2412	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Educação
JOSÉ MAURO DE VASCONSELOS	R. SILAS DOS SANTOS, S/Nº	500	0	0	4	0	0	0	0	0	0	Educação
JOSE SEIXAS VIEIRA	R. ATLAS, S/Nº	433	0	5	0	0	0	0	0	0	0	Educação
JUVENAL GOMES DO MONTE	R. AMAZONAS, S/Nº	1226	1	0	0	0	0	0	0	1	0	Educação
LUIZ SIMIONATO	AV. PACAEMBÚ, Nº 11	1624	1	0	0	0	0	0	0	1	0	Educação
MARIA AGUILAR HERNANDEZ	R. CARLOS MAGNO, 449	2032	0	0	2	0	0	0	0	0	0	Educação
MARIA LUCIA DE SOUZA SILVA (EMEB)	R. HENRIQUE VII - JARDIM DOS REIS	972	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Educação
MARIA LUIZA APARECIDA SCANDOLERA, PROFª (EMEB)	RUA IBIS DOURADO, S/N, PARQUE PRETÓRIA	972	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Educação
MARIANA THOMAZ FERREIRA	R. WILSON GARBELINI, Nº 210	421	0	0	4	0	0	0	0	0	0	Educação

MARIÂNGELA ZEM DIAS, PROF.	R. VILAGE ARCO IRIS, 864	855	1	0	0	0	0	0	1	0	0	Educação
NAIR DE SENE FROES PROF.	AV. PREF. ANGELO CELEGUIM, S/N° (1685)	1486	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Educação
NELSON RODRIGUES	R. APOLO, S/N°	168	0	1	2	0	0	0	0	0	0	Educação
NILZA DIAS MATHIAS	R. DR. ARMANDO PINTO, 859	2920,21	1	0	0	0	0	0	0	0	3	Educação
NOEL ROSA	R. SAUL CARDOSO, N° 160	503	0	0	3	0	0	0	0	0	0	Educação
ODUALDO VIANA FILHO	R. OSLO, N° 1252	515	0	0	2	0	0	0	0	0	0	Educação
OSCAR LUSTOSA PINTO	R. JOSÉ ALVES CERQUEIRA CÉSAR, S/N°	834	1	0	0	0	0	0	1	0	0	Educação
PALMIRO GABORIM	EST. MUNICIPAL ETTORE PALMA, S/N° KM 8	1527	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Educação
PAULO BENEVIDES FRANCO DE GODOY	R. FERNANDO GOMES DE SA, N° 101	430	0	4	0	0	0	0	0	0	0	Educação
PAULO CARDOSO DE AZEVEDO, PROF.	R. AMALIA TARAMELLI CORSI, S/N°	3102	1	0	0	0	0	0	1	0	0	Educação
PAULO FREIRE, PROF.	R. PRINCESA ISABEL, S/N°	980	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Educação
PAULO RENATO SOUSA, MINISTRO	R. OTAWA, S/N°	790	1	0	0	0	0	0	1	0	0	Educação
ROBERTA TARIFA, PROF.	R. NÓBREGA, N° 338	462	0	0	2	0	0	0	0	0	0	Educação
ROBERTO MECONI	AV. DOS COQUEIROS, N° 20	912	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Educação
SEBASTIÃO BEZERRA LINS	R. OTAWA, S/N°	916	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Educação
SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	RUA PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES,	1600	0	0	3	0	0	0	0	0	0	Educação
TELMA SIMAS GARCIA	EST. DA DIVISA, S/N°	562	0	0	2	0	0	0	0	0	0	Educação
TERESA BARQUETTA	AV. TONICO LENCI, N° 2881	746	0	0	3	0	0	0	0	0	0	Educação
ZILDA ARNS, DRA	EST. MUN. DE PORRETES, S/N°	1260	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Educação
SUELI ESTEVES DE MELO (EMEB)	RUA PRESIDENTE TANCREDO NEVES	1478,03	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Educação

DEPOSITO MERENDA ESCOLAR	AV. GIOVANI RINALDI, 153, PARQUE VITÓRIA	302	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Educação
ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO	RUA HERCÍLIO CAETANO PEREIRA, 97 - JARDIM PROGRESSO	620	0	0	2	0	0	0	0	0	0	Educação
BRINQUEDOTECA	AV. DOS COQUEIROS - CENTRO	203,13	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Educação
VILA REAL (EMEB)	ALAMEDA DAS PAINEIRAS, S/N - PORTAL DAS ALAMEDAS	2744,52	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Educação
VILA PALMARES (EMEB)	RUA COPO-DE-LEITE, S/N PALMARES	873	1	0	0	1	0	0	0	0	1	Educação
ALMOXARIFADO CENTRAL	RUA ANTONIO INÁCIO BICUDO, 40 - CIA FAZENDA BELÉM	2183	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Gestão
SEGURANÇA DO TRABALHO	RUA NELSON RODRIGUES S/N, CENTRO	-	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Gestão
CEMITÉRIO	AV. DA SAÚDE - PARQUE VITÓRIA	471,5	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Gestão
PRÉDIO JAUDQMUINEIRSYTR ATIVO	ALAMEDA DR. ANTONIO CARLOS PACHECO E SILVA, S/N	1470	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Gestão
ESCOLA DE GOVERNO	RUA PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, S/N - COMPLEXO HOSPITALAR DO LAFRANCO	-	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Gestão
UBS ADILSON GOMES DE SÁ (Parque Lanel)	RUA MARECHAL JOÃO BATISTA MASCARENHAS DE MORAES, 15 - VILA LAFRANCO	510	0	0	2	0	0	0	0	0	0	Saúde
UBS Dr. LEOPOLDINO JOSÉ DOS PASSOS (Parque Vitória)	RUA LUIS COUTINHO DE ABREU, 551 - PARQUE VITÓRIA.	1220,6	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Saúde
UBS DR. OSÓRIO CESAR (VILA ROSALINA)	RUA JOSE NICODEMO, 191 - VILA ROSALINA.	1196	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Saúde
UBS VILA BELA	RUA GRECIA, S/N - VILA BELA.	358,35	0	0	2	0	0	0	0	0	0	Saúde
UBS AFONSO NOBRE BAIA (LAGO AZUL)	AV. TONICO LENCI, 2847 - LAGO AZUL.	332	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Saúde
UBS PASTOR ELIAS PEREIRA (MATO DENTRO)	ESTRADA ETTORE PALMA, 12 - MATO DENTRO	244	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Saúde
UBS JOSÉ GRACIANO CORDEIRO FERREIRA (JARDIM LUCIANA)	AV. PACAEMBU, 11 - JARDIM LUCIANA.	215,24	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Saúde
UBS ROSA GENOVEVA DOS REIS (MONTE VERDE)	AV. DA SAÚDE, 907 V MONTE VERDE	409,75	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Saúde
UBS RODRIGO DA CRUZ FRANÇA (JARDIM BANDEIRANTES)	RUA JOB CORREA, 221 - JARDIM DOS BANDEIRANTES	243	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Saúde
UBS GILSON ROSA (VILA SÃO BENEDITO)	TRAV FRANÇA S/N, - SÃO BENEDITO	210	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Saúde
SECRETARIA DA SAÚDE			0	1	1	0	0	0	0		0	Saúde
DIRETORIA DE GABINETE			0		2	0	0	0	0	1	0	Saúde
DIRETORIA ADM FINANCEIRA			0		1	0	0	0	0	0	0	Saúde
DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA			0		1	0	0	0	0	0	0	Saúde
DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA			0		6	0	0	0	0	0	0	Saúde

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE	PRAÇA DA SAÚDE - RUA JOAQUIM NUNES PEREIRA, S/N - CENTRO	4109,49	0		1	0	0	0	0	0	0	Saúde
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE			0		2	0	0	0	0	0	0	Saúde
DIRETORIA DE BEM ESTAR ANIMAL			0		1	0	0	0	0	0	0	Saúde
SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR			0		1	0	0	0	0	0	0	Saúde
OUVIDORIA			0		1	0	0	0	0	0	0	Saúde
CEREST			0		2	0	0	0	0	0	0	Saúde
CTA/COAS			0		1	0	0	0	0	0	0	Saúde
CEO - CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS			0		1	0	0	0	0	0	0	Saúde
NUPAVV			0	0	2	0	0	0	0	0	0	Saúde
CASA DA MULHER			0	0	1	0	0	0	0	0	0	Saúde
CENTRO DE ESPECIALIDADES			0	0	3	0	0	0	0	0	0	Saúde
CENTRO DE DIAGNÓSTICOS			0	0	1	0	0	0	0	0	0	Saúde
COZINHA E REFEITÓRIO			0	0	1	0	0	0	0	0	0	Saúde
ACUPUNTURA			0	0	1	0	0	0	0	0	0	Saúde
TRANSPORTE SANITÁRIO			0	0	1	0	0	0	0	0	0	Saúde
SETOR DE MANUTENÇÃO, TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO			0	1	0	0	0	0	0	0	0	Saúde
SAMU			0	0	0	0	0	0	0	0	0	Saúde
ESTOQUE DE MATERIAIS			0	0	0	0	0	0	0	0	0	Saúde
REDE DE FRIO (VACINAS)			0	0	1	0	0	0	0	0	0	Saúde
CAPS II	AV. PROF. ARMANDO PINTO, 105 – CENTRO.	129,59	0	0	2	0	0	0	0	0	0	Saúde
CAPS IJ	RUA BRESSANE MALTA, 43 – CENTRO	347	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Saúde
CAPS ÁLCOOL E DROGAS	AV. P10R50-FS. ÅAORMBAENDEOD IPTOINTO.	113	0	0	2	0	0	0	0	0	0	Saúde
UBS ANTONIO DE PAULA LIMA	RUA JOAQUIM NUNES PEREIRA S/N	138,7	0	0	9	0	0	0	0	0	0	Saúde

UBS JULIA TEIXEIRA	RUA CARDEAL S/N - PARQUE PRETOIA	440	0	0	2	0	0	0	0	0	0	Saúde
UBS MARCELO GOES DE SÁ	AV. SÃO PAULO S/N - JARDIM UNIÃO	525,47	0	0		0	2	0	0	0	0	Saúde
UBS NEUSA RAMOS ROSSI (VILA ELIZA)	RUA CEARA, 57 - VILA ELIZA	290	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Saúde
UBS MONTREAL	RUA HUDSON, 70 - PARQUE MONTREAL	440	0	0	4	0	0	0	0	0	0	Saúde
UBS VILA SANTISTA	RUA COMPANHIA FAZENDA BELEM - VILA SANTISTA	500	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Saúde
UBS JOSEFINA	RUA APOLO - LOTEAMENTO AZALEIA - S/N	-	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Saúde
VILA MÉDICA	COMPLEXO HOSPITALAR DO JUQUERY	-	0	7	0	0	2	0	0	0	0	Saúde
UBS JARDIM PROGRESSO (EM ESTUDOS)	RUA HERLÍCIO CAETANO PEREIRA	-	0	0	3	0	0	0	0	0	0	Saúde
AMBULÂNCIA	RUA JOAQUIM NUNES PEREIRA, S/N	80,02	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Saúde
CECO	RUA BRESSANE MALTA, 43 - CENTRO	347	0	0		0	0	0	0	1	0	Saúde
NÚCLEO DE ZONOSSES E CONTROLE DE VETORES	RUA DAS VIOLETAS, S/N PQ SANTA DELFA	146,24	0	0	2	0	0	0	0	0	0	Saúde
SVO – SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO	AV. DA SAUDE S/Nº – PQ VITÓRIA	137,97	0	0	4	0	0	0	0	0	0	Saúde
SEDE DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS, PLANEJAMENTO E LICENCIAMENTO, TRANSPORTE E TRÂNSITO	RODOVIA LUIZ SALOMÃO CHAMMA, 1801 - POUSO ALEGRE	1882,8	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Obras
CIE – CENTRO DE INICIAÇÃO AO ESPORTE	EST. DA DIVISA, S/Nº	2750	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Esporte
GINÁSIO DE ESPORTES PARQUE PAULISTA	RUA JARDINÓPOLIS, 10 - PQ PAULISTA	380	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Esporte
CE PARQUE BENEDITO	RUA JOAQUIM NUNES PEREIRA, 400 -	90.000	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Esporte
CE CRUZEIRO	RUA ANTONIO INÁCIO BICUDO, 243- 375 - COMPANHIA FAZENDA BELEM	600	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Esporte
CE PQ MONTREAL	RUA HUDSON, S/NRO	600	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Esporte
CE VILA LANFRANCHI	RUA JOSÉ SEIXAS VIEIRA, 67 - VILA LANFRANCHI	250	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Esporte
CE PARQUE JD LUCIANA	EST MUN. DOS ABREUS S/N - JARDIM LUCIANA	4.000,00	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Esporte
CENTRO CULTURAL NEWTON GOMES DE SÁ	AVENIDA SETE DE SETEMBRO, S/Nº – CENTRO	900	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Cultura
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL CAIO GRACCO DA SILVA PRADO	AVENIDA DOS COQUEIROS, S/Nº – CENTRO	280	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Cultura

CASA DE CULTURA MARIELLE FRANCO	RUA AMÁLIA SESTINI, Nº 85 – CENTRO	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Cultura
TABLADO JUQUERY/ATELIÊ DE ARTES	COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY – CENTRO	260	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Cultura
MUSEU OSÓRIO CÉSAR	COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY – CENTRO	380	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Cultura
PAÇO PREFEITO DITO HERNANDEZ	ROD. PREF. LUIZ SALOMÃO CHAMMA, 1801 - VILA RAMOS	1.882,80	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Habitação
POSTO TERRITORIAL	RUA HENRIQUE VIII, 107, JARDIM DOS REIS	119M²	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Habitação
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	RUA JOAQUIM NUNES PEREIRA, 188	1.470²	1	0	0	0	2	0	0	0	0	Segurança Cidadã
DEFESA CIVIL	AV 7 DE SETEMBRO, 38	160,34	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Governo
ESCOLA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	AV. DOS COQUEIROS, S/N - COMPLEXO HOSPITALAR DO JUQUERY	-	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Desenvolvimento
TOTAL		191.314,49	30	51	131	13	18	4	6	8	21	282

Os serviços de limpeza e higienização das caixas d'água serão faturados por execução. A coluna "Torres" indica apenas a quantidade de torres existentes em cada unidade.

ANEXO I - E

PESQUISA DE QUALIDADE/ FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS, LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA E DEDETIZAÇÃO **PARA TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA**, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QU ALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.

PESQUISA DE QUALIDADE/ FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO:

Os serviços serão avaliados mensalmente, ou quando necessário, através do preenchimento de “formulário/ ficha de pesquisa” de forma , através do Sistemas de controle de operações e qualidade e Sistema de Controle de Registro de Ponto e Documento. O acesso ao sistema, fornecido pela CONTRATADA, deverá ser on-line e com as acessos/ usuários individualizados/personalizados. O sistema deverá permitir a criação de cadastro de Secretarias, Unidades/ Prédios e acesso exclusivo/ individualizado para cada Gestor de cada Unidade com atribuição dos seguintes indicadores:

- OTIMO;
- BOM;
- REGULAR;
- RUIM e
- NÃO SE APLICA - N/A (justificar)

Os indicadores serão atribuídos por tipo de serviço, frequência e qualidade, e será demonstrado em forma de gráficos para melhor avaliação.

Os indicadores, após apontados pelos Gestores/ Responsáveis locais (específicos por unidade) serão analisados e tabulados pela Gestão do Contrato com o uso de ferramentas fornecidas no Sistemas de controle de operações e qualidade e Sistema de Controle de Registro de Ponto e Documento.

Para avaliação mensal dos serviços prestados em cada unidade, deve-se levar em conta os seguintes aspectos:

- O processo de avaliação eletrônica deverá ser simples e intuitivo e não deve ultrapassar um tempo máximo de resposta de 5 minutos.
- Ao final de cada serviço executado com periodicidade diária, semanal, mensal, trimestral,

semestral e anual, os gestores das unidades poderão avaliar de forma imediata ou de acordo a uma agenda pré definida.

- O sistema fornecido pela CONTRATADA deverá ter estar disponível para uso e avaliação em qualquer tempo. Eventuais manutenções realizadas pela CONTRATADA deverão ser comunicados previamente.

A Gestão e/ou a Supervisão da CONTRATADA receberá notificações formais, indicadas pela Gestão do Contrato (CONTRATANTE), automáticas com envio de Notificação via e-mail e/ou aplicativos de mensagem com a identificação dos serviços/ itens que deverão, com brevidade, ser corrigidos - indicadores apresentados como (4) “ruim”.

- Os serviços indicados como (3) “regular” deverão ser analisados e revisados para que as próximas avaliações sejam consideradas como (1) “ótimo” ou (2) “bom”.

- A avaliação dos serviços que não forem corrigidos e/ou que receberem, por 02 (dois) meses consecutivos, a avaliação (4) “ruim” poderá, considerando o nível de importância, risco ou prejuízo causado, implicar em punições para a CONTRATADA, com aplicação de multa de até 5% (cinco por cento) do valor mensal atribuído para os serviços nas unidades onde os serviços forem avaliados como “ruim”. Para os serviços que não forem corrigidos em até 03 (três) meses a Gestão/ Fiscalização da CONTRATANTE enviará, além de eventuais multas, notificação para a Secretaria Municipal de Administração para que, em processo, apure a inexecução parcial dos serviços.

Ao final de cada avaliação mensal das unidades, as informações deverão estar disponíveis, de forma *on-line*, no Sistema de controle de operações e qualidade e Sistema de Controle de Registro de Ponto e Documento, para a Gestão de Contratos.

Sistemas de controle de operações e qualidade e o Sistema de Controle de Registro de Ponto e Documento e, deverá possuir um painel de controle com dados gerais de todas as avaliações contendo, no mínimo, os seguintes gráficos:

- Unidade x Avaliação;
- Unidade x Indicador;
- Totais por indicador;
- Relação com as 10 Unidades com melhores avaliações;
- Relação com as 10 Unidades com piores avaliações;
- Indicação das unidades com faltas e atrasos diárias;
- Relação das 10 unidades com maior número de faltas

Considerando os relatórios enviados de forma *on-line* pelas unidades, a gestão de Contrato avaliará, os apontamentos dos gestores das unidades para verificar o cumprimento das rotinas de trabalho, a frequência e a qualidade dos serviços, bem como se o

coeficiente de participação/ produtividade atende às necessidades.

A CONTRATANTE, quando observar a inexecução e/ou a execução de forma incorreta, enviará um relatório baseando-se nas evidências coletadas através do relatório fotográfico captadas por dispositivos moveis, indicando/ apontando os problemas e solicitando, em tempo adequado, a devida correção para CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá dar visibilidade no painel de Controle e Gestão, aos gestores das unidades através do Sistema de Controle de Registro de Ponto e Documento ao planejamento adequado para que não falte mão de obra necessária (demissões, cobertura de férias e/ou licenças médicas, treinamentos) para realização dos serviços nos prédios. A CONTRATADA deverá observar as etapas, rotinas e frequência dos serviços e definir, baseado nos critérios de participação/ produtividade, definidos no CadTerc, a quantidade necessária para a execução dos serviços, com qualidade, nos prédios.



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA E VALORES DE REFERÊNCIA E PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS, LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA E DEDETIZAÇÃO PARA TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, MÁQUINAS COM APOIO TECNOLÓGICO (SOFTWARE E HARDWARE) PARA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS, conforme especificações e demais exigências contidas nos anexos, que fazem parte integrante do Edital.

CPF/CNPJ:			
Fornecedor:			
Endereço:			
Bairro:		Cidade:	
CEP:		Tel.	E-mail:
Banco:		Agência:	Conta:
Forma de pagamento:			
Prazo de entrega:		Validade:	
Nome do Representante Legal ou Procurador:			



LOTE 01

Item	Material	Unidade	Quantidade	Valor mensal	Valor 12 meses
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS E LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA PARA TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, MÁQUINAS COM APOIO TECNOLÓGICO (SOFTWARE E HARDWARE) PARA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS	SERVIÇO MÊS	12	R\$ 3.056.381,66	R\$ 36.676.579,95

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
FUNÇÃO	QTDE MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 26 DIAS	29	R\$ 10.965,41	R\$ 317.996,82	R\$ 3.815.961,81
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 22 DIAS	48	R\$ 10.746,32	R\$ 515.823,24	R\$ 6.189.878,88
AUX. LIMPEZA S/ INS. 26 DIAS	71	R\$ 9.300,65	R\$ 660.345,97	R\$ 7.924.151,67
LÍDER 26 DIAS	2	R\$ 9.656,22	R\$ 19.312,44	R\$ 231.749,22
LIMPADOR DE PISCINA	1	R\$ 10.988,61	R\$ 10.988,61	R\$ 131.863,29
TOTAL DA UNIDADE			R\$ 1.524.467,07	R\$ 18.293.604,87
SECRETARIA DA SAÚDE				
FUNÇÃO	QTDE MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 22 DIAS	37	R\$ 10.746,32	R\$ 397.613,75	R\$ 4.771.364,97
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 26 DIAS	15	R\$ 10.965,41	R\$ 164.481,11	R\$ 1.973.773,35
COPEIRA 22 DIAS	1	R\$ 8.980,67	R\$ 8.980,67	R\$ 107.768,07
LÍDER 26 DIAS	2	R\$ 9.656,22	R\$ 19.312,44	R\$ 231.749,22
TOTAL DA UNIDADE			R\$ 590.387,97	R\$ 7.084.655,61
SECRETARIA DE CULTURA				
FUNÇÃO	QTDE	VALOR	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL



PI: 11841/2025 – PE 042/2026

	MENSAL	UNITÁRIO		
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 26 DIAS	5	R\$ 10.965,41	R\$ 54.827,04	R\$ 657.924,45
LÍDER 26 DIAS	1	R\$ 9.656,22	R\$ 9.656,22	R\$ 115.874,61
TOTAL DA UNIDADE			R\$ 64.483,26	R\$ 773.799,06
SECRETARIAS DE OBRAS E DE HABITAÇÃO				
FUNÇÃO	QTDE MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 22 DIAS	4	R\$ 10.746,32	R\$ 42.985,27	R\$ 515.823,24
LÍDER 22 DIAS	1	R\$ 9.523,55	R\$ 9.523,55	R\$ 114.282,54
TOTAL DA UNIDADE			R\$ 52.508,82	R\$ 630.105,78
SECRETARIA DE ESPORTES				
FUNÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 26 DIAS	22	R\$ 10.965,41	R\$ 241.238,97	R\$ 2.894.867,58
LIMPADOR DE PISCINA	1	R\$ 10.988,61	R\$ 10.988,61	R\$ 131.863,29
LÍDER 26 DIAS	2	R\$ 9.656,22	R\$ 19.312,44	R\$ 231.749,22
TOTAL DA UNIDADE			R\$ 271.540,01	R\$ 3.258.480,09
SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO				
FUNÇÃO	QTDE MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 26 DIAS	1	R\$ 10.965,41	R\$ 10.965,41	R\$ 131.584,89
AUX. LIMPEZA S/ INS. 22 DIAS	1	R\$ 9.705,75	R\$ 9.705,75	R\$ 116.469,03
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 22 DIAS	2	R\$ 10.746,32	R\$ 21.492,64	R\$ 257.911,62
TOTAL DA UNIDADE			R\$ 42.163,80	R\$ 505.965,54
SECRETARIAS DE GESTÃO E DE GOVERNO				
FUNÇÃO	QTDE MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 22 DIAS	10	R\$ 10.746,32	R\$ 107.463,18	R\$ 1.289.558,10
COPEIRA 22 DIAS	2	R\$ 8.982,34	R\$ 17.964,67	R\$ 215.576,04
LÍDER 22 DIAS	1	R\$ 9.523,55	R\$ 9.523,55	R\$ 114.282,54
TOTAL DA UNIDADE			R\$ 134.951,39	R\$ 1.619.416,68
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				



PI: 11841/2025 – PE 042/2026

FUNÇÃO	QTDE MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO 22 DIAS	18	R\$ 10.746,32	R\$ 193.433,72	R\$ 2.321.204,58
LÍDER 22 DIAS	1	R\$ 9.523,55	R\$ 9.523,55	R\$ 114.282,54
TOTAL DA UNIDADE			R\$ 202.957,26	R\$ 2.435.487,12
DEMAIS ATIVIDADES				
DESCRIÇÃO	QTDE MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
LIMPEZA DE CAIXAS D'ÁGUA	47	R\$ 822,21	R\$ 38.643,87	R\$ 463.726,44
SOFTWARE CONT. OPERACIONAL	1	R\$ 15.005,74	R\$ 15.005,74	R\$ 180.068,85
TOTAL DA UNIDADE			R\$ 53.649,61	R\$ 643.795,29
EQUIPE VOLANTE				
FUNÇÃO	QTDE MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
AUX. LIMPEZA C/ PERIC. 26 DIAS	2	R\$ 10.606,10	R\$ 21.212,20	R\$ 254.546,40
LIMPADOR DE VIDRO S/ PERIC.	2	R\$ 11.107,99	R\$ 22.215,99	R\$ 266.591,82
VEÍCULOS PARA EQ. VOLANTES	2	R\$ 8.830,33	R\$ 17.660,65	R\$ 211.927,80
SUPERVISOR COM VEÍCULO	2	R\$ 18.975,78	R\$ 37.951,56	R\$ 455.418,66
COORDENADOR COM VEÍCULO	1	R\$ 20.232,10	R\$ 20.232,10	R\$ 242.785,23
TOTAL DA UNIDADE			R\$ 119.272,49	R\$ 1.431.269,91

LOTE 02

DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO E DESINSETIZAÇÃO.	260 SERVIÇO	R\$ 553,65	R\$ 143.949,00

Obs: Total de 130 unidades, cada unidade será atendida com 02 (duas) aplicações anuais, totalizando 260 aplicações no período de 12 (doze) meses, sendo executadas aproximadamente 21 aplicações por mês.

- Declaro, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Termo de Referência e seus anexos.
- Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos, tais como mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, materiais, equipamentos, tributos, seguros e demais despesas



necessárias à perfeita execução do objeto.

PLANILHA DE CUSTOS

Mão de obra vinculada à execução contratual			
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra			
1	Tipo de serviço		
2	Salário normativo da categoria profissional		
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Intervalo intrajornada		
H	Outros (especificar)		
Total da remuneração			
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-alimentação (vales, cestas básicas etc).		
C	Assistência médica e familiar		
D	Auxílio-creche		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
F	Outros (especificar)		
Total de Benefícios mensais e diários			
Nota: O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
Total de Insumos diversos			
Nota: Valores mensais por empregado			
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:			
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)



PI: 11841/2025 – PE 042/2026

A	INSS		R\$	-
B	SESI OU SESC		R\$	-
C	SENAI OU SENAC		R\$	-
D	INCRA		R\$	-
E	Salário educação		R\$	-
F	FGTS		R\$	-
G	Seguro acidente do trabalho		R\$	-
H	SEBRAE		R\$	-
TOTAL			R\$	-

Nota(1): Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2): Percentuais incidentes sobre a remuneração

Submódulo 4.2 – 13º salário e adicional de férias

4.2	13º salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)	
A	13º salário		R\$	-
B	Adicional de férias		R\$	-
Subtotal			R\$	-
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias		R\$	-
TOTAL			R\$	-

Submódulo 4.3 – Afastamento maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)	
A	Afastamento maternidade			
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade			
TOTAL				

Submódulo 4.4 – Provisão para rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)	
A	Aviso prévio indenizado			
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado			
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado			
D	Aviso prévio trabalhado			
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado			
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado			
TOTAL				

Submódulo 4.5 – Custo De Reposição Do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)	
A	Férias			
B	Ausência por doença			
C	Licença paternidade			



D	Ausências legais		
E	Ausência por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição		
TOTAL			
4	RESUMO – Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		
4.2	13º salário + adicional de férias		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL			
MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
	Lucro		
	Tributos	%	Valor (R\$)
B	B1. Tributos federais (especificar)		
	B2. Tributos estaduais (especificar)		
	B3. Tributos municipais (especificar)		
	B4. Outros tributos (especificar)		
Total			
RESUMO – Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração		
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários		
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)		
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas		
Subtotal (A + B + C + D)			
F	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro		
Valor total por empregado			
Valor por hora			

OBS.: Composição de preços unitários respeitando minimamente o descrito acima, contendo minimamente: sindicato representativo, quadro de pessoal, a empresa deverá descrever leis e formas de cálculo para preenchimento da planilha, por item listado, custo detalhado da mão de obra por função, custo com insumos, impostos, despesas administrativas e BDI e a não apresentação acarretará a desclassificação da proposta.



DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone (s):



ANEXO III – MODELO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS

PROCESSO INTERNO Nº 11841/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2026

Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, sediada na _____, por meio de seu representante legal abaixo identificado, DECLARA, sob as penas da Lei, que atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (Art. 63, I da Lei Federal Nº 14.133/2021) e declara ainda que:

- a) Atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei Federal Nº 14.133/2021);
- b) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV da Lei Federal Nº 14.133/2021);
- c) Suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei Federal Nº 14.133/2021);
- d) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei Federal Nº 14.133/2021);
- e) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município acessível em www.francoarocha.sp.gov.br;



PI: 11841/2025 – PE 042/2026

g) No caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador-judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

h) No caso de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte: a empresa não possui nenhum dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Federal Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei Federal Nº 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra;

i) Não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei Federal Nº 14.133/2021 e item 3.10 do edital;

j) Está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

Franco da Rocha, XX de XXXXXXXXXXXX de 2026.

**(Identificação e assinatura do representante legal da
proponente)**



**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, 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 Federal Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2026** realizado pela Prefeitura Municipal de Franco da Rocha.

Data e assinatura do representante legal

ANEXO V
MODELO DE ATESTADO DE VISITA
TÉCNICA - LOTE

INTERESSADO: SECRETARIA XXXXXXXX.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS, LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA E DEDETIZAÇÃO NAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA DIRETORIA DE ENSINO, UNIDADES DE SAÚDE E PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, MÁQUINAS COM APOIO TECNOLÓGICO (SOFTWARE E HARDWARE) PARA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS, GERANDO RELATÓRIOS DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE conforme especificações e demais exigências contidas no ANEXO I – Termo de Referência

CONTRATANTE: Município de Franco da Rocha/SP.

LICITANTE: XXXXXXXXXX

MODALIDADE/REGIME: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2026 – DO TIPO “MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE”.

() Atestamos, para fins de participação no presente certame, que a empresa _____ realizou visita e tomou conhecimento das condições dos locais onde serão executados os serviços objeto da contratação, tomando ciência de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente em sua execução, em atendimento ao item 13.8.5, alínea 'f', do Edital.

Funcionário/Cargo (representante da licitante que efetuou a visita):

RG Nº _____,

Franco da Rocha, ____ de _____ de 2026

Nome: _____

Assinatura: _____

Profissional credenciado pela empresa

Assinatura: _____

Servidor municipal responsável pelo acompanhamento da visita



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

Eu _____ (nome completo), responsável técnico da empresa
_____, inscrita no CNPJ Nº _____,

DECLARO que tenho pleno conhecimento do objeto do certame para o Lote, conforme
aludido no instrumento convocatório do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2026**, realizada
pela Prefeitura Municipal de Franco da Rocha, portanto não havendo necessidade de
realização de visita técnica.

Data e assinatura do representante legal



ANEXO VII – MINUTA
TERMO DE CONTRATO XXX/2026

Processo Interno N° 11841/2025

Pregão Eletrônico N° 042/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCO DA ROCHA

CONTRATADA: XXXXXXXX

Pelo presente instrumento, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA**, entidade de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ sob N° 46.523.080/0001-60, com sede na Avenida da Liberdade, N° 250, Centro, Franco da Rocha/SP, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador(a) da Cédula de Identidade RG N° X.XXX.XXX e do CPF/MF N° XXX.XXX.XXX-XX, com endereço profissional acima indicado, de ora em diante denominada simplesmente **PREFEITURA**, e, de outro lado, a empresa **XXXXXXXXXXXX**, devidamente inscrita no CNPJ sob N° XXXXXXXXXXXX com endereço à XXXXXX – XXXXX – XXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXX, portador(a) da Cédula de Identidade RG N° XXXXXX e do CPF/MF N° XXXXXXXX de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si, justo e acertado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. O objeto deste instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS, LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA E DEDETIZAÇÃO PARA TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, MÁQUINAS COM APOIO TECNOLÓGICO (SOFTWARE E HARDWARE) PARA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS, GERANDO RELATÓRIOS DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE), SOB RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**, conforme especificações e demais exigências contidas no **ANEXO I – Termo de Referência** e demais anexos, que fazem parte integrante deste Edital.

1.1.1. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: o termo de referência e seus anexos, o edital da licitação; a proposta do contratado e demais anexos que integram o edital.

1.2. Relativo ao Termo de Contrato:

1.2.1. Para o fornecimento do objeto celebra-se esse instrumento de **Termo de Contrato** entre a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCO DA ROCHA e a **LICITANTE CLASSIFICADA** e declarada **HABILITADA**.

1.2.2. O Termo de Contrato terá validade de **12 (doze) meses**, a contar da data do instrumento contratual, podendo ser prorrogado até o limite disposto pela Lei Federal 14.133/2021.



1.2.3. A **CONTRATADA** se obrigará ao atendimento de todos os pedidos efetuados durante a sua vigência, observados os quantitativos e especificações nos **ANEXOS I (Termo de Referência), Anexo II (Proposta de Preço) do edital.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO:

2.1. A execução dos serviços será realizado mediante emissão de Autorização de Serviço ou instrumento equivalente, emitido pela unidade administrativa competente.

2.2. Os serviços deverão ser realizados conforme **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, correndo por conta da CONTRATADA as despesas de transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da prestação de serviços.

2.2.1. Os serviços serão prestados nas áreas descritas/constantes no **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)**, deste edital.

2.3. Fica por conta da CONTRATADA garantir que os produtos e a execução dos serviços, estarão de acordo com normas regulamentadoras e leis vigentes, bem como tais exigências contidas no **ANEXO I e ANEXO II.**

2.4. Os produtos e os serviços deverão ser entregues em conformidade com as especificações técnicas, padrões de qualidade, acondicionamento, transporte e demais condições estabelecidas neste Termo de Contrato, no Termo de Referência e na proposta da contratada.

2.5. As despesas relativas a transporte, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros custos decorrentes da execução do objeto correrão por conta exclusiva da contratada.

2.6. O recebimento do objeto será realizado na forma prevista no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se as seguintes etapas:

2.6.1. Recebimento provisório, no ato da entrega do objeto, para verificação da conformidade com as especificações previstas no Edital e no Termo de Referência.

2.6.2. Recebimento definitivo, após a verificação da qualidade, quantidade e adequação do objeto entregue, mediante atesto do servidor ou comissão responsável pela fiscalização.

2.7. Constatadas irregularidades no objeto entregue, a Administração poderá:

I. Rejeitá-lo, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes do Edital e seus anexos;

II. Determinar sua substituição ou correção, fixando prazo para regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

2.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

2.9. A Autorização de Serviço, ficará à disposição da contratada para retirada no setor competente, podendo também ser encaminhada por meio eletrônico para o endereço de e-mail informado na proposta ou no cadastro da empresa no sistema eletrônico.

2.9.1. A Autorização de Serviço encaminhada por meio eletrônico será considerada regularmente recebida para todos os efeitos legais na data do envio da mensagem eletrônica, independentemente de confirmação de leitura.

2.9.2. A contratada é responsável por manter atualizados seus dados cadastrais e endereço eletrônico junto à Administração e ao sistema eletrônico utilizado para realização da licitação.

2.9.3. Na hipótese de impossibilidade de encaminhamento por meio eletrônico, a Autorização de Serviço, será entregue à contratada por meio físico, mediante protocolo de recebimento, ou por outro meio que assegure a comprovação de sua ciência.

2.10. A gestão administrativa do Termo de Contrato será realizada pela Diretoria de Contratos e Concessões, que atuará como órgão responsável pelo acompanhamento administrativo da vigência e da execução do contrato, bem como pela adoção das providências necessárias ao cumprimento das disposições contratuais.

2.11. A fiscalização da execução do objeto será realizada pela Secretaria requisitante, por meio de servidor ou comissão especialmente designada, a quem competirá acompanhar e verificar o cumprimento das especificações técnicas previstas no Termo de Referência, bem como das demais condições estabelecidas neste Edital e no Termo de Contrato.

2.11.1. O servidor designado como fiscal da execução deverá registrar as ocorrências verificadas durante o acompanhamento do objeto e comunicar ao gestor do contrato quaisquer irregularidades constatadas, para adoção das medidas cabíveis.

2.11.2. A atuação do gestor e do fiscal não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela correta execução do objeto.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PAGAMENTOS

3.1. Os pagamentos serão efetuados à contratada do Termo de contrato, preferencialmente mediante crédito em conta bancária em nome da contratada, conforme informações constantes na proposta ou nos dados informados para assinatura do contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo setor competente da Secretaria requisitante.

Parágrafo único: Banco XXX Agência: XXX Conta: XXXX

3.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada pela contratada acompanhada da documentação necessária à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, quando exigido pela legislação aplicável.

3.3. Constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, a Administração poderá devolvê-la à contratada para correção ou solicitar sua regularização, no prazo de 02 (dois) dias úteis, quando cabível.

3.4. Não sendo apresentada a correção ou regularização no prazo estabelecido no item anterior, o prazo para pagamento será reiniciado a partir da data de reapresentação do documento devidamente regularizado.

3.5. Na hipótese de envio de boleto bancário pela contratada, a data de vencimento deverá respeitar o prazo estabelecido no item 3.1 deste termo de contrato.

3.6. Caso ocorra atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, o valor devido será atualizado monetariamente pelo IPCA-E, acrescido de juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento.

3.7. A contratada deverá manter, durante toda a execução do objeto, as condições de habilitação exigidas no edital, podendo a Administração solicitar a apresentação de certidões atualizadas para fins de pagamento.

3.8. Os pagamentos observarão as disposições do Decreto Municipal nº 3.394/2023, que trata da retenção do Imposto de Renda nos pagamentos efetuados pelos órgãos da Administração Pública Municipal às pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e prestação de serviços.

3.9. Excepcionalmente, no mês de janeiro de cada exercício financeiro, em razão dos procedimentos de encerramento e abertura do orçamento municipal, o prazo para pagamento poderá ocorrer até o dia 31 de janeiro.

3.10. A contratada do Termo de Contrato deverá considerar, na formulação de sua proposta, todas as retenções tributárias previstas na legislação vigente, inclusive aquelas decorrentes do Decreto Municipal nº 3.394/2023, não sendo admitidos pedidos de revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro em razão de sua aplicação.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO, REPACTUAÇÃO E REAJUSTE DOS PREÇOS

4.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 10 (dez) anos, desde que haja previsão no Edital, disponibilidade orçamentária e interesse da Administração, e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos,

permitida a negociação com a CONTRATADA, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1.1. O início da execução dos serviços ocorrerá mediante expedição da Autorização de Serviço, observados os prazos e as condições estabelecidos no Termo de Referência e nos demais anexos do Edital.

4.2. Os preços inicialmente ajustados poderão ser repactuados, quanto aos custos relativos à mão de obra, ou reajustados, quanto aos demais custos decorrentes do mercado, para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação da CONTRATADA.

4.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação ou o primeiro reajuste será contado:

I. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

II. Para os demais custos, decorrentes do mercado e não relativos à mão de obra: a partir da data da apresentação da proposta.

4.4. Nas repactuações ou nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação ou do último reajuste correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

4.4.1. Entende-se como última repactuação ou último reajuste a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que formalizado o correspondente apostilamento.

4.5. A repactuação ou o reajuste poderá ser dividido em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizado em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços, nos termos do art. 135, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.6. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias, nos termos do art. 135, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

4.8. Na repactuação, o CONTRATANTE não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da CONTRATADA, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de

encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, nos termos do art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.9. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a demonstração analítica da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato que fundamenta a repactuação.

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

4.9.2. A repactuação do contrato em razão de novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho visa a repassar integralmente a variação de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

4.10. Quando a solicitação da CONTRATADA se referir ao reajuste dos demais custos decorrentes do mercado e não relativos à mão de obra, a respectiva variação será apurada mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, observando a data de referência e o interregno mínimo definidos nesta cláusula, com base na seguinte fórmula:

$$R = V \times (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$$

Onde:

R = valor do reajustamento procurado;

V = valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado e não relativos à mão de obra a ser reajustada;

Iº = índice inicial, correspondente ao índice de custos ou de preços relativo à data de apresentação da proposta ou à data do último reajustamento aplicado;

I = índice relativo ao mês do reajustamento.

4.10.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo, ficando a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente sempre que este ocorrer.

4.10.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste dos custos decorrentes do mercado e não relativos à mão de obra será, obrigatoriamente, o definitivo.

4.10.3. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, aquele que vier a ser determinado pela legislação então vigente.

4.10.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para o reajustamento dos custos decorrentes do mercado e não relativos à mão de obra, por meio de termo aditivo.

4.11. Independentemente do requerimento de reajuste dos custos decorrentes do mercado e não relativos à mão de obra, o CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

4.12. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obras vinculadas aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

4.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações ou dos reajustes poderão iniciar-se em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações ou dos reajustes futuros.

4.14. Os efeitos financeiros da repactuação ou do reajuste ficarão restritos exclusivamente aos itens que os motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

4.15. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

4.16. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

4.17. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

4.18. O CONTRATANTE decidirá sobre o pedido de repactuação no prazo preferencial de 30 (trinta) dias, contado da data em que a CONTRATADA apresentar toda a documentação necessária à demonstração analítica da variação dos custos, nos termos do art. 92, § 6º, combinado com o art. 135, § 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.19. O prazo previsto no item anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não apresentar os documentos, esclarecimentos ou adequações solicitados pelo CONTRATANTE, reiniciando-se sua contagem após o integral atendimento da solicitação.

4.20. A repactuação e o reajuste de preços serão formalizados por apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, hipótese em que poderão ser formalizados no mesmo termo aditivo.



4.21. As repactuações e os reajustes não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.22. Se ocorrer repactuação ou reajuste para valor maior, a CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual que tenha sido anteriormente prestada, caso exigida neste instrumento, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

4.23. Caso ocorra majoração da tarifa de transporte público, será facultada a revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços que constitui parte integrante do contrato, desde que comprovada pela CONTRATADA a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados e sua incidência sobre os profissionais que efetivamente utilizem o transporte público. Caso sejam preenchidos os requisitos legais, a revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por termo aditivo ao contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO

5.1. Este Instrumento de contrato tem o valor de R\$ XXX.XXX, XX (XXXXXXXXXX), que onerarão os recursos orçamentários e financeiros reservados através das dotações orçamentárias relacionadas a seguir:

- 02.04.01 | 12.365.0013.2359 | 3.3.90.39.78 | Ficha 57 | Vínculo 01
- 02.04.01 | 12.361.0013.2359 | 3.3.90.39.78 | Ficha 47 | Vínculo 01
- 02.05.01 | 13.392.0006.2328 | 3.3.90.39.78 | Ficha 79 | Vínculo 01
- 02.03.01 | 04.125.0005.2324 | 3.3.90.39.78 | Ficha 19 | Vínculo 01
- 02.12.01 | 10.122.0012.2346 | 3.3.90.39.78 | Ficha 159 | Vínculo 01
- 02.13.02 | 08.122.0007.2307 | 3.3.90.39.78 | Ficha 224 | Vínculo 01
- 02.13.02 | 08.243.0007.2316 | 3.3.90.39.78 | Ficha 242 | Vínculo 01
- 02.13.02 | 08.244.0007.2311 | 3.3.90.39.78 | Ficha 263 | Vínculo 05
- 02.13.02 | 08.244.0007.2310 | 3.3.90.39.78 | Ficha 251 | Vínculo 05
- 02.09.01 | 15.452.0010.2335 | 3.3.90.39.78 | Ficha 218 | Vínculo 01
- 02.11.01 | 27.812.0008.2332 | 3.3.90.39.78 | Ficha 147 | Vínculo 01
- 02.07.01 | 04.122.0002.2305 | 3.3.90.39.78 | Ficha 105 | Vínculo 01.

5.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data-base do orçamento estimado. Decorrido este prazo, os valores poderão ser reajustados, mediante requerimento da CONTRATADA, aplicando-se o índice IPCA ou outro que vir a substituí-lo.

CLÁUSULA SEXTA – DA NOTA DE EMPENHO

6.1. As despesas decorrentes das contratações realizadas com base no Termo de contrato serão formalizadas mediante emissão de Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento, Autorização de Serviço ou instrumento equivalente, conforme a natureza do objeto e a necessidade da Administração.

6.2. A Nota de Empenho ou instrumento equivalente poderá ser encaminhada à contratada por meio eletrônico, para o endereço de e-mail informado na proposta ou no cadastro da empresa no sistema eletrônico utilizado para realização da licitação.

CLÁUSULA SETIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1. Compete à Administração, por intermédio do órgão gerenciador do contrato:

7.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução das obrigações assumidas pela contratada, por meio de servidor ou comissão designada;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e no contrato;

7.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade serviços executados e recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e do Termo de Referência;

7.1.4. Comunicar à contratada quaisquer irregularidades verificadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

7.1.5. Efetuar o pagamento à contratada no prazo e nas condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e no contrato;

7.1.6. Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas neste edital e na legislação vigente;

7.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada para o fiel cumprimento das obrigações assumidas.

CLÁUSULA OITAVA – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. A Diretoria de Contratos e Concessões, será o órgão gerenciador ADMINISTRATIVO deste Termo de Contrato.

8.2. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela autoridade competente, por meio de portaria específica, ao(s) qual(is) competirá(ão) verificar o fiel cumprimento das obrigações pactuadas, registrar ocorrências, determinar correções e atestar as medições, quando for o caso.

8.3. A gestão do contrato compreenderá o acompanhamento sistemático da execução do objeto, o controle de prazos, a análise de desempenho da CONTRATADA, a verificação da manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, bem como a adoção de providências necessárias à regular execução contratual.



8.4. A fiscalização exercida pela PREFEITURA não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

8.5. As comunicações entre as partes, relacionadas à execução contratual, deverão ser realizadas formalmente, por meio físico ou eletrônico, assegurando-se o devido registro nos autos do processo administrativo.

8.6. Constatadas irregularidades na execução do contrato, o gestor ou fiscal deverá formalizar a ocorrência e comunicar imediatamente à Diretoria de Contratos e Concessões, na qualidade de órgão gerenciador, a qual adotará as providências cabíveis, inclusive notificando a CONTRATADA para que promova a regularização no prazo que lhe for assinado, sem prejuízo da apuração de responsabilidades e da aplicação das sanções administrativas previstas na legislação vigente e neste instrumento contratual.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Compete à CONTRATADA:

9.1.1. Atender integralmente às especificações técnicas dos serviços, materiais, produtos saneantes domissanitários, máquinas, equipamentos e recursos tecnológicos, conforme o **ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA)**, o **ANEXO II (MODELO DE PROPOSTA)** e os demais anexos deste Edital.

9.1.2. Executar os serviços de acordo com as condições, os prazos, os locais, as áreas, os horários, as frequências, os padrões de qualidade e as demais especificações estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, no Termo de Contrato, na proposta apresentada e nos demais anexos.

9.1.3. Corrigir, refazer ou complementar os serviços executados em desacordo com as exigências estabelecidas, bem como substituir os materiais, produtos, máquinas ou equipamentos que não atenderem às especificações e aos padrões de qualidade exigidos, nos prazos e condições previstos no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

9.1.4. Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.1.5. Responsabilizar-se pela segurança e pela saúde de seus empregados durante toda a execução contratual, inclusive nas atividades de transporte, carga, descarga, manuseio e aplicação dos materiais e produtos, observando as normas regulamentadoras e a legislação vigente.

9.1.6. Arcar com todas as despesas relativas à mão de obra, salários, benefícios, encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, uniformes, equipamentos de proteção individual e coletiva, materiais, produtos saneantes

domissanitários, máquinas, equipamentos, manutenção, transporte, seguros, tributos, recursos tecnológicos e quaisquer outros custos decorrentes da execução do objeto, conforme estabelecido no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

9.1.7. Comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante ou ao local indicado pela Administração, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou tratar de qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações.

9.1.8. Observar todas as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à execução do objeto.

9.1.9. Apresentar, juntamente com as medições, as certidões e os demais documentos exigidos no Termo de Referência, no Termo de Contrato e nos demais anexos deste Edital, devidamente válidos e atualizados.

9.1.10. Garantir a continuidade dos serviços e providenciar a substituição dos profissionais ausentes nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital, de modo a evitar a interrupção ou a redução da qualidade dos serviços.

9.1.11. Manter atualizados seus dados cadastrais e seu endereço eletrônico perante a Administração e no sistema eletrônico utilizado para a realização da licitação.

9.1.12. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do objeto, não sendo essa responsabilidade excluída ou reduzida pela fiscalização ou pelo acompanhamento realizado pelo CONTRATANTE.

Parágrafo único: O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil, trabalhista, previdenciária, ético-profissional ou técnica da CONTRATADA, nem sua responsabilidade pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução das obrigações assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA MOBILIZAÇÃO, EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

10.1. A execução dos serviços será iniciada mediante emissão de Autorização de Serviço ou instrumento equivalente pela unidade administrativa competente e ocorrerá de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento, pela CONTRATADA, dos materiais, produtos saneantes domissanitários, máquinas, equipamentos e demais recursos necessários ao cumprimento do objeto, conforme estabelecido no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

10.2. O prazo para mobilização das equipes, disponibilização dos materiais, máquinas, equipamentos e recursos tecnológicos e início da execução dos serviços será aquele estabelecido no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital, contado do recebimento da Autorização de Serviço ou instrumento equivalente.

10.2.1. O prazo para início da execução poderá ser prorrogado mediante solicitação devidamente justificada da CONTRATADA, apresentada antes de seu término, desde que aceita pela Administração e observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

10.3. Os serviços serão prestados de forma contínua nos locais, áreas, horários, jornadas, frequências e demais condições estabelecidos no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

10.3.1. A distribuição dos profissionais, a composição das equipes, as jornadas de trabalho e os procedimentos para cobertura dos postos observarão as condições estabelecidas no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

10.4. A execução dos serviços será acompanhada e avaliada conforme as especificações técnicas, os padrões de qualidade, as rotinas, as frequências, os critérios de medição e as demais condições estabelecidas no Termo de Referência, no Termo de Contrato, na proposta da CONTRATADA e nos demais anexos deste Edital.

10.5. O recebimento dos serviços será realizado na forma prevista no art. 140, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021 e conforme os procedimentos, prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital, observando-se as seguintes etapas:

10.5.1. O recebimento provisório será realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, após a verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico e das condições estabelecidas no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

10.5.2. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato ou por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, observados os prazos e procedimentos estabelecidos no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

10.5.3. O recebimento dos serviços observará a periodicidade das medições, os critérios de avaliação e os demais procedimentos estabelecidos no Termo de Referência, no Termo de Contrato e nos demais anexos deste Edital.

10.6. Constatadas irregularidades na execução dos serviços ou nos materiais, produtos, máquinas, equipamentos ou recursos disponibilizados, a Administração poderá:

I. rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações constantes do Edital, do Termo de Referência e de seus demais anexos;

II. determinar a correção, o refazimento ou a complementação dos serviços, bem como a substituição dos materiais, produtos, máquinas ou equipamentos inadequados, observados os prazos e procedimentos estabelecidos no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

III. promover o redimensionamento dos valores a serem pagos, quando previsto, de acordo com os resultados efetivamente verificados e conforme os critérios de medição e avaliação estabelecidos no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

10.7. A Autorização de Serviço ficará à disposição da CONTRATADA para retirada no setor competente, podendo também ser encaminhada por meio eletrônico ao endereço de e-mail informado na proposta ou no cadastro da empresa no sistema eletrônico.

10.7.1. A Autorização de Serviço encaminhada por meio eletrônico será considerada regularmente recebida para todos os efeitos legais na data do envio da mensagem eletrônica, independentemente de confirmação de leitura.

10.7.2. Na hipótese de impossibilidade de encaminhamento por meio eletrônico, a Autorização de Serviço será entregue à CONTRATADA em meio físico, mediante protocolo de recebimento, ou por outro meio que assegure a comprovação de sua ciência.

10.8. A gestão administrativa do Termo de Contrato será realizada pela Diretoria de Contratos e Concessões, que atuará como órgão responsável pelo acompanhamento administrativo da vigência e da execução do contrato, bem como pela adoção das providências necessárias ao cumprimento das disposições contratuais.

10.9. A fiscalização da execução do objeto será realizada pelas Secretarias requisitantes, por meio de servidores ou comissões especialmente designados, aos quais competirá acompanhar e verificar o cumprimento das especificações técnicas previstas no Termo de Referência, bem como das demais condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Contrato e em seus demais anexos.

10.9.1. Os servidores designados para a fiscalização deverão registrar as ocorrências verificadas durante o acompanhamento da execução e comunicar ao gestor do contrato quaisquer irregularidades constatadas, para adoção das medidas cabíveis.

10.9.2. A atuação do gestor e dos fiscais não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela correta execução do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser extinto, de pleno direito, por iniciativa da **CONTRATANTE** ou da **CONTRATADA**, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e nas hipóteses previstas nesta cláusula.

11.2. Constituem motivos para extinção por iniciativa da **CONTRATANTE**:

I. O descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais pela **CONTRATADA**;

II. A não retirada da Autorização de Serviço ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

III. A inexecução total ou parcial do objeto contratual;

IV. Razões de interesse público, devidamente justificadas pela Administração;

V. A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

11.3. A extinção do contrato será formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, e precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.4. A comunicação da extinção contratual à **CONTRATADA** será realizada pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos.

***Parágrafo único:** Sendo ignorado, incerto ou inacessível o endereço da **CONTRATADA**, a comunicação será realizada por publicação na imprensa oficial, considerando-se efetivada para todos os fins.*

11.5. A **CONTRATADA** poderá solicitar a extinção do contrato, mediante requerimento formal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, desde que comprove a impossibilidade de cumprimento das obrigações contratuais, ficando a critério da Administração o deferimento do pedido.

11.6. A extinção do contrato por culpa da **CONTRATADA** acarretará:

I. A aplicação das penalidades previstas no edital e neste contrato;

II. A execução das garantias eventualmente prestadas;

III. A retenção de créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração;

IV. A cobrança de multas e indenizações cabíveis.

11.7. Na hipótese de extinção contratual, o termo respectivo deverá conter, no que couber:

I. A justificativa da extinção;

II. O balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

III. A relação dos pagamentos já efetuados e dos ainda devidos;

IV. A apuração de eventuais indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

12.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei Federal Nº 14.133, de 2021, quais sejam:

12.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

12.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

12.1.9. Fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do certame, mesmo após o encerramento da fase de lances;

12.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

12.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa;



12.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Franco da Rocha, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nos termos do art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2.5. A multa poderá ser aplicada nas seguintes modalidades:

a) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 20% (vinte por cento);

b) multa compensatória de até 10% (dez por cento) do valor da parcela inadimplida, nos casos de inexecução parcial do contrato;

c) multa compensatória de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, nos casos de inexecução total, recusa injustificada em assinar o contrato, abandono da execução ou descumprimento de obrigação contratual que inviabilize a consecução do objeto.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

12.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando houver, ou será cobrada administrativamente ou judicialmente.

12.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.6. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

12.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se os procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

13.1. Para assinatura contratual a CONTRATADA apresentou a seguinte documentação:

a) Indicação do profissional responsável técnico (Supervisor), devidamente habilitado e capacitado em técnicas de limpeza, manuseio e utilização de produtos químicos, materiais e equipamentos, garantindo a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e quali - dade estabelecidas pela legislação vigente.

b) Comprovante de cadastramento do CadTCESP, conforme previsto no art. 2º, Caput, inciso I das instruções 01/2024 do TCE/SP, do Representante Legal que assina este Termo de Contrato.

Parágrafo único: O cadastramento no CadTCESP é uma exigência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e deverá ser realizado por todos que assinarem o TERMO DE CONTRATO e TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO, ou seja: (Autoridade Máxima do Órgão/Entidade, Responsável pela Homologação do Certame ou Ratificação da Dispensa/Inexigibilidade, Responsáveis que assinaram o Ajuste pela Contratante e pela Contratada, Ordenador de Despesas. Etc...), sem exceção, bem como efetuar a atualização do respectivo cadastro no CadTCESP, sempre quando necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD):

14.1. As partes comprometem-se a observar e cumprir, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no tratamento de dados pessoais a que tiverem acesso em razão da execução do objeto deste edital, do Termo de Contrato.

14.2. Cada parte será responsável pelos atos que praticar no tratamento de dados pessoais, inclusive aqueles realizados por seus empregados, prepostos ou colaboradores, respondendo nos termos da legislação aplicável.

14.3. Na hipótese de ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais, a parte responsável deverá comunicar a outra parte imediatamente, prestando todas as informações necessárias sobre o ocorrido, inclusive quanto às medidas adotadas para mitigação dos efeitos do incidente.

14.4. Caso qualquer das partes receba ordem judicial, requisição administrativa ou qualquer outra comunicação de autoridade competente relacionada ao tratamento de dados pessoais decorrentes desta contratação, deverá comunicar a outra parte, sempre que legalmente permitido.

14.5. Encerrada a relação contratual ou atingida a finalidade que justificou o tratamento dos dados pessoais, estes deverão ser eliminados, ressalvadas as hipóteses de conservação previstas na legislação aplicável, inclusive para cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

14.6. Os dados pessoais poderão ser mantidos de forma anonimizada, quando possível, para fins estatísticos, de controle ou de melhoria de processos administrativos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO PRAZO PARA ANÁLISE DOS PEDIDOS DE RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devidamente instruídos com a documentação comprobatória necessária, serão analisados pela Administração no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da data do protocolo do requerimento.

15.2. Caso a Administração identifique a necessidade de complementação documental ou de esclarecimentos adicionais, o prazo previsto no item anterior ficará suspenso até o efetivo atendimento da solicitação pela CONTRATADA.

15.3. A análise e eventual deferimento do pedido observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e preservação do equilíbrio econômico-financeiro originalmente pactuado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ATIVAÇÃO DOS POSTOS DESTINADOS ÀS UNIDADES EM IMPLANTAÇÃO

16.1. Os postos de trabalho destinados às unidades que, na data da assinatura deste Contrato, encontrem-se em fase de construção, reforma, ampliação, implantação ou ainda não estejam em efetivo funcionamento integram o objeto da presente contratação, permanecendo sua ativação condicionada à autorização expressa da Contratante.

16.2. A autorização para início da prestação dos serviços ocorrerá mediante Autorização de Serviço, comunicado formal ou outro instrumento equivalente emitido pela Contratante, no qual serão definidos a unidade contemplada, a quantidade de postos a serem mobilizados e a data de início da execução.

16.3. Somente após o recebimento da autorização prevista no item anterior a Contratada ficará obrigada a disponibilizar os respectivos profissionais, observando o prazo de mobilização estabelecido neste Contrato e no Termo de Referência.

16.4. Até a emissão da autorização pela Contratante, a Contratada não deverá mobilizar profissionais para os postos ainda não ativados, inexistindo direito à remuneração, indenização, ressarcimento de custos, reequilíbrio econômico-financeiro ou qualquer outra forma de pagamento relativamente a esses postos.

16.5. A medição e o pagamento dos serviços serão realizados exclusivamente em relação aos postos efetivamente autorizados, mobilizados e em operação, não sendo devido qualquer pagamento pelos postos ainda não ativados.

16.6. A ativação gradativa dos postos previstos neste Contrato constitui mera execução do objeto originalmente contratado e não caracteriza alteração contratual, acréscimo quantitativo ou necessidade de celebração de termo aditivo, desde que respeitados os quantitativos máximos originalmente contratados e consignados no Termo de Referência, o qual faz parte integrante deste Termo de Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O presente contrato será regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas demais normas aplicáveis, pelo edital e seus anexos, pela proposta da Contratada e pelas demais condições estabelecidas neste instrumento.

17.2. Os casos omissos decorrentes da execução deste contrato serão solucionados pela Contratante, observadas as disposições constantes da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

17.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato e em seus anexos, observar-se-á o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

17.4. As comunicações entre a Contratante e a Contratada relacionadas à execução deste contrato deverão ser realizadas pelos meios oficiais estabelecidos pela Administração, de forma a permitir a comprovação de seu recebimento, quando necessário.

17.5. A Contratada declara conhecer e observar as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, em especial a Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), comprometendo-se a cumpri-las integralmente.

17.5.1. A Contratada compromete-se a não oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, vantagem indevida, de qualquer natureza, relacionada direta ou indiretamente ao objeto deste contrato ou à sua execução.

17.5.2. O descumprimento do disposto nesta cláusula poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

17.6. Fica eleito o foro da Comarca de Franco da Rocha/SP para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Franco da Rocha, XX de XXXXXXXXXX de 2026.

SAMANTA KAROLINE SILVA
Secretária de Gestão Pública

ADRIANA MARIA DE LIMA
Secretária da Saúde



EDUARDO DOS REIS MARCELINO NETO
Secretário de Educação

ERINEIDE SOUZA DE OLIVEIRA
Secretária da Assistência Social

RICARDO MOREIRA
Secretário de Segurança Cidadã e Mobilidade Urbana

AGNES CRISTINA MIRANDA
Secretária de Esporte

MARIANA MARQUES MASSONETTO
Secretária de Cultura

RENATA MASSELA DE LIMA PARREIRA
Secretária de Obras e Serviços

NOME (XXXXXXXXX)
Nome da Empresa Contratada



Gestor do Contrato

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXX

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

ASS.: _____

Fiscal do Contrato

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXX

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

ASS.: _____

Testemunha

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXX

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

ASS.: _____

**ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)**

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS, LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA E DEDETIZAÇÃO PARA TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, MÁQUINAS COM APOIO TECNOLÓGICO (SOFTWARE E HARDWARE) PARA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS, GERANDO RELATÓRIOS DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE), SOB RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, conforme especificações e demais exigências contidas no ANEXO I – Termo de Referência e demais anexos, que fazem parte integrante deste Edital.

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 Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”,

**ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)**

nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2 Damos-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.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

**ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)**

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação 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 de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

ANEXO IX

PARÂMETROS TÉCNICOS DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE ASSISTÊNCIA TECNOLÓGICA

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PONTO E DOCUMENTOS

O sistema deverá substituir registros físicos por interface digital, acessível via portal web e aplicativo mobile (Android/iOS), permitindo comunicação interativa entre contratada e colaborador.

Deverá possibilitar o envio e recebimento de informações como: registros de ponto, aviso de férias, atestados médicos e outros documentos de RH, com acesso tanto em dispositivos fixos no local de trabalho quanto via aplicativo.

A jornada de trabalho e os registros de ponto ficarão disponíveis em ambiente restrito para o colaborador, com envio automático dos registros para seu e-mail, com cópia para o gestor responsável. O contratante terá acesso integral a todas as informações.

O sistema deverá operar em ambiente de nuvem (Cloud Computing), garantindo escalabilidade, disponibilidade e segurança.

Regras de Registro de Ponto:

- Proibida a marcação automática;
- Permitida a marcação apenas pelo colaborador, sem restrições;
- A cada registro será gerado um **ticket eletrônico** com assinatura digital e carimbo do tempo, conforme a MP nº 2.200-2/2001 e Resolução ICP Brasil nº 58/2008;
- O comprovante será enviado automaticamente ao e-mail do colaborador, ao gestor do contrato e ao supervisor da unidade, além de disponível no aplicativo e portal do colaborador.

O sistema deverá identificar marcações de **sobrecarga de jornada**, registrar todas as ocorrências e apresentar dados consolidados em relatório.

Não será permitida nenhuma forma de exclusão ou edição dos dados de ponto registrados. O ticket eletrônico servirá como comprovante oficial em qualquer processo de auditoria ou fiscalização.

A solução poderá ser licenciada, não sendo obrigatória a titularidade da tecnologia por parte da contratada.

Todos os custos de operação, tráfego de dados, conectividade e manutenção da solução serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

SISTEMA DE CONTROLE OPERACIONAL E GESTÃO DA QUALIDADE

O sistema deverá permitir o gerenciamento digital das rotinas de manutenção preventiva, corretiva, adequações, modernizações e controle de qualidade, com acompanhamento em tempo real por meio de indicadores e registros automatizados.

O colaborador solicitante, previamente cadastrado, poderá acessar o sistema via login e senha em ambiente web responsivo ou aplicativo mobile (Android e iOS), onde poderá abrir solicitações de serviços, indicar local e tipo de atividade, e acompanhar em tempo real o status, responsável e tempo de atendimento.

ESPECIFICAÇÕES DOS DISPOSITIVOS MÓVEIS:

- Sistema Operacional Android (mínimo 9.0) ou iOS (mínimo 11);
- Mínimo 32GB de armazenamento;
- Processador Quad Core ou superior;
- Câmera mínima de 8MP.

FUNCIONALIDADES DO APLICATIVO MOBILE (IOS e ANDROID):

- Login com autenticação do usuário;
- Abertura e execução de tarefas por checklists padronizados;

- Registro por evidência: fotos com geolocalização, áudios, QR Code, códigos de barras, assinatura em tela;
- Consulta e execução de Procedimentos Operacionais Padrão (POP);
- Funcionalidade offline com sincronização posterior;
- Coleta de assinatura digital do autorizador, mesmo de forma remota;
- Envio automático de dados ao banco central do sistema.

PAINEL DE GESTÃO (DASHBOARD):

- Visualização do cronograma de execução de tarefas e vistorias;
- Indicadores por colaborador, equipe e tipo de atividade;
- Ranking de performance, produtividade e tempo médio de execução;
- Indicadores com cores conforme status e resultados das atividades;
- Relatórios com filtros configuráveis, exportação em PDF;
- Análise por unidade, tempo, tipo de serviço e produtividade;
- Localização georreferenciada dos colaboradores via aplicativo.

REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

- Operação em ambiente de nuvem (Cloud Computing);
- Todos os custos com tráfego de dados e infraestrutura serão de responsabilidade da contratada;
- Plataforma de acesso garantido ao contratante com geração de BI (Business Intelligence), relatórios gerenciais e laudos.



**DESCRIPTIVO DE EQUIPAMENTOS SISTEMAS INTEGRADO DE
ASSISTÊNCIA TECNOLÓGICA**

Quant. 01 - Software do sistema de controle de operações e qualidade Quant.

285- Licenças para sistema de controle de operações e
qualidade

Quant. 01 - Software de gerenciamento de ponto e documentos Quant.

285 - Licenças para sistemas de ponto de documentos Quant. 110 -

Terminais biométricos

Quant. 285 - Devices (equipamento móvel: celular ou tablet)

Quant. 01 - Monitor de 40 polegadas para dashboard

Quant. 285 - Chips de comunicação de dados para conectividade

Quant. 15 - Sistema Inteligente de bloqueio através de bluetooth

Quant. 15 - Licença para Sistema inteligente de bloqueio através de
bluetooth

Quant. .01 - Estação de trabalho completa com monitor e nobreak

Quant. 01 - Serviço de instalação física, rede lógica e configuração de
sistemas / software.

ANEXO X

PROVA DE CONCEITO

A **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, conhecida como a Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC), introduziu dispositivos que permitem à Administração Pública exigir **Prova de Conceito (PoC)** em processos licitatórios.

A PoC é uma ferramenta que possibilita à Administração avaliar, de forma prática, se a solução proposta pelo licitante atende às especificações técnicas e requisitos estabelecidos no edital.

O **Artigo 17, § 3º** da NLLC estabelece que, desde que previsto no edital, o órgão ou entidade licitante pode realizar, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, análise e avaliação da conformidade da proposta por meio de homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, para comprovar a aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

Além disso, o **Artigo 41, inciso II** permite que, em caráter excepcional, a Administração exija amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que essa exigência esteja prevista no edital e seja justificada a necessidade de sua apresentação.

Esses dispositivos visam assegurar que as soluções contratadas atendam efetivamente às necessidades da Administração, permitindo uma avaliação prática da proposta antes da formalização do contrato. É fundamental que a exigência de uma PoC seja devidamente justificada e prevista no edital, garantindo transparência e isonomia no processo licitatório.

Considerando que a Prova de Conceito (PoC) é um elemento tecnológico essencial para o desenvolvimento qualitativo dos serviços de apoio tecnológico (software e hardware) destinados à fiscalização e controle de qualidade dos serviços executados em diversos locais, caberá ao licitante classificado em primeiro lugar no certame realizar a PoC do serviço ofertado, devendo a solução atender integralmente ao script de teste referente às especificações técnicas.

A PoC é uma condição para a habilitação da empresa classificada em primeiro lugar e deverá ser realizada no prazo máximo de cinco dias após sua

classificação, em local a ser definido pela contratante, mediante convocação.

Caso a empresa classificada em primeiro lugar não obtenha êxito na referida PoC, sua proposta será considerada desclassificada, e a comissão convocará as demais classificadas do certame para realizar a PoC até que se obtenha uma vencedora.

Os requisitos técnicos essenciais descritos abaixo são direcionados para os itens das especificações técnicas dos sistemas. O licitante classificado deverá demonstrar todos os requisitos essenciais na solução ofertada. O não atendimento a um dos requisitos essenciais automaticamente desclassificará a proposta ofertada.

A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas de manutenção e controle operacional, sistema de gerenciamento de ponto e documento, sistemas de gestão e monitoramento de dispositivos móveis e veículos e plataforma integradora ofertados atendem às especificações dos requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos.

A PoC será exigida somente ao licitante ganhador do certame. A empresa mais bem classificada deverá, no prazo de até cinco dias, a contar da data da convocação feita pela equipe técnica, apresentar, como parte do procedimento de julgamento e classificação final do processo licitatório, as amostras referentes aos sistemas mencionados.

A PoC ocorrerá nas dependências da contratante ou em outro local a ser definido pela equipe técnica. O convocado deverá cumprir data e horário, bem como executar a PoC em duas horas.

Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PoC, sendo que, durante a PoC, somente poderão se manifestar a equipe técnica e o licitante respondente à prova, podendo os demais interessados se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a PoC é de responsabilidade do licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

Todos os componentes de hardware e software disponibilizados para a realização da PoC deverão ser fornecidos exclusivamente pela vencedora do certame, considerando todos os recursos de conectividade eventualmente necessários,

quando aplicável.

Uma vez iniciada a PoC, é vedada ao licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

A solução instalada para realização da PoC deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento da PoC.

Caberá à equipe técnica apenas a disponibilização do local para realização da PoC.

A PoC será executada e julgada pelos membros da equipe técnica, com base em scripts de teste desenvolvidos para conduzir e subsidiar as decisões da comissão especial, e deverá contar com o apoio de até dois técnicos nomeados pelo licitante.

Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PoC por licitante.

Serão condições de reprovação:

- Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcadas, devendo considerar a data e hora marcadas como o início da PoC, devendo qualquer preparação de equipamento pelo licitante ocorrer anteriormente a essa data e hora.
- O não atendimento de 100% dos requisitos obrigatórios descritos nos scripts de teste.

Em caso de reprovação do licitante na PoC, serão convocados os licitantes subsequentes, conforme a ordem de classificação.

A reprovação na PoC desclassifica o licitante de todo o certame.

Foram considerados como requisitos obrigatórios dos sistemas mencionados os itens mais básicos e essenciais possíveis, não gerando dificuldade em seu desenvolvimento ou apresentação.

Não haverá custos para a contratante na realização da verificação técnica (PoC).

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 1

Módulo: Sistema de Controle de Ponto e Gestão Documental

Plataforma Avaliada: Software de controle de ponto e gerenciamento de

documentos

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso à internet
 - 01 smartphone com sistema operacional iOS
 - 01 smartphone com sistema operacional Android
 - 01 terminal de identificação biométrica
 - 01 monitor de 40 polegadas
 - Manuais e documentação técnica do sistema
-

Objetivo do Teste 01:

Verificar, em ambiente simulado e em tempo real, o funcionamento do sistema de controle de ponto, validando digitalmente os registros de entrada, saída e atrasos de usuários cadastrados na plataforma.

Procedimentos:

1. Preparação do ambiente

- Apresente o terminal biométrico ligado e com acesso à plataforma.
- Mostre os smartphones com sistemas iOS e Android, cada um com o aplicativo instalado (ou disponível para download em suas respectivas lojas virtuais).
- Apresente o sistema operando no computador, com o painel de gerenciamento de usuários e documentos disponível e conectado.

2. Registro de Jornada (Ponto)

- Usando o terminal biométrico, realize a leitura da digital de um usuário previamente cadastrado.
- Confirme que a marcação (entrada ou saída) é registrada de forma automática e visível no sistema, exibida em tempo real na plataforma acessada via computador.
-

3. Detecção de Atraso

- Selecione outro usuário cadastrado e realize a marcação de ponto fora do horário estabelecido.
- O sistema deverá identificar e apontar o atraso, registrando-o com clareza na interface de controle.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu todos os requisitos propostos?

☐ Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 1

Módulo: Sistema de Controle de Ponto e Gestão Documental

Plataforma Avaliada: Software de controle de ponto e gerenciamento de documentos

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso à internet
- 01 smartphone com sistema operacional iOS
- 01 smartphone com sistema operacional Android
- 01 terminal de identificação biométrica
- 01 monitor de 40 polegadas
- Manuais e documentação técnica do sistema

Objetivo do Teste 02: Registro de Ponto via Aplicativo Móvel com Captura de Localização e Foto

Este teste verifica se o sistema disponibiliza um aplicativo móvel para iOS e Android que permite o registro de ponto com captura da localização geográfica, foto do usuário e envio de notificações em tempo real.

Procedimentos:

1. Preparação dos Dispositivos Móveis:

- Apresente smartphones com sistemas operacionais iOS e Android, ambos ligados e conectados à internet.
- Mostre que o aplicativo está instalado ou disponível para download nas respectivas lojas virtuais dos dispositivos.

2. Registro de Ponto pelo Aplicativo Móvel:

- Com um usuário previamente cadastrado no aplicativo, realize uma marcação de ponto ao vivo, capturando a foto do usuário e a localização geográfica no momento do registro. ☐

3. Validação no Sistema de Gerenciamento:

- No computador, acesse o Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos. ☐
- Verifique se o registro de ponto efetuado pelo aplicativo móvel foi sincronizado automaticamente. ☐
- Confirme a exibição da localização através das coordenadas GPS e a foto capturada durante o registro. ☐

Resultado do Teste:

O sistema atendeu todos os requisitos propostos?

☐ Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 1

Módulo: Sistema de Controle de Ponto e Gestão Documental

Plataforma Avaliada: Software de controle de ponto e gerenciamento de documentos

Objetivo do Teste 03:

Avaliar a capacidade do sistema em fornecer indicadores de desempenho por meio de dashboards, módulos de relatórios, notificações via e-mail, aplicação de políticas disciplinares, convocações operacionais e garantir a segurança jurídica com certificação digital (carimbo do tempo).

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso à internet
 - Acesso ao Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos ☐
 - Documentação técnica do sistema
-

Procedimentos:

1. Apresentação das Funcionalidades do Sistema

- No computador conectado ao Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos, demonstre as seguintes funcionalidades:
- **Dashboard de Indicadores de Desempenho:** Exiba os principais indicadores disponíveis no dashboard, como Total de colaboradores presentes, quantidade de colaboradores que não registrou ponto, faltas e horas extras.

- **Módulo de Relatórios:** Mostre as opções de geração de relatórios personalizados e exportação de dados.□
- **Notificações via E-mail:** Apresente como o sistema envia por e-mail notificações automáticas contendo o comprovante do registro de ponto do colaborador.
- **Política Disciplinar e Convocações Operacionais:** Demonstre a configuração e aplicação de políticas disciplinares e o processo de envio de convocações operacionais aos colaboradores.
- **Segurança Jurídica com Certificação Digital:** Explique como o sistema utiliza certificação digital para garantir a autenticidade dos registros de ponto, incluindo o carimbo do tempo.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

- ☐ Sim
☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 1

Módulo: Sistema de Controle de Ponto e Gestão Documental

Plataforma Avaliada: Software de controle de ponto e gerenciamento de documentos

Objetivo do Teste 04:

Verificar se o terminal biométrico exibe uma pesquisa interativa (checklist) previamente configurada que seja apresentada ao funcionário no momento da marcação de ponto, permitindo a confirmação do funcionário que respondeu ao checklist.

Recursos Necessários:

- 01 terminal biométrico configurado e operacional
- 01 computador com acesso ao Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos
- Usuários previamente cadastrados no sistema

Procedimentos:

1. Configuração da Pesquisa Interativa

- No Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos, configure uma pesquisa interativa (checklist) com perguntas relevantes a serem apresentadas aos funcionários durante a marcação de ponto.

2. Teste de Marcação de Ponto com Pesquisa Interativa

- No terminal biométrico, realize a marcação de ponto utilizando a biometria de um usuário previamente cadastrado.
- Após a marcação, verifique se a pesquisa interativa configurada é exibida no terminal.
- Responda às perguntas apresentadas na pesquisa e finalize o processo.

3. Validação das Respostas no Sistema

- No computador, acesse o Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos.
- Navegue até a seção de resultados da pesquisa interativa.
- Verifique se as respostas fornecidas pelo funcionário no terminal biométrico foram registradas corretamente e estão disponíveis em tempo real no sistema.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

- ☐ Sim
☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 1

Módulo: Sistema de Controle de Ponto e Gestão Documental

Plataforma Avaliada: Software de controle de ponto e gerenciamento de documentos

Objetivo do Teste 05:

- O sistema deverá disponibilizar manuais de operação para o administrador (supervisor) e para o funcionário, além de um manual completo do sistema. Esses manuais devem estar disponíveis em formato impresso e/ou digital, com acesso via web.

Recursos Necessários:

- Acesso ao sistema de controle de ponto e gestão documental
- Computador com conexão à internet
- Manuais de operação nos formatos disponíveis (impresso e/ou digital)

Procedimentos:

1. Apresentação dos Manuais:

- Demonstrar a existência dos manuais de operação para o administrador e para o funcionário, bem como o manual completo do sistema, nos formatos solicitados (impresso e/ou digital).
- No caso de manuais digitais, acessar os documentos através da plataforma web para comprovar sua disponibilidade online.
- Verificar a clareza, completude e facilidade de acesso dos manuais apresentados.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐ Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 1

Módulo: Sistema de Controle de Ponto e Gestão Documental

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Ponto e Gerenciamento de Documentos

Objetivo do Teste 06:

O sistema deve oferecer uma funcionalidade que permita a gestão de cobertura de postos de trabalho e de colaboradores para programações de férias ou para suprir ausências não planejadas e imprevistas de funcionários.

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso à internet e ao Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos.
- Acesso ao módulo de gestão de escalas ou cobertura de postos do sistema.

Procedimentos:

1. Demonstração da Funcionalidade de Cobertura de Posto

- Acesse o Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos no computador conectado à internet.
 - Navegue até o módulo específico destinado à gestão de cobertura de postos ou escalas.
 - Apresente as opções disponíveis para programar coberturas de postos, tanto para situações planejadas, como férias, quanto para ausências inesperadas de funcionários.
-

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

- ☐ Sim
☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 1

Módulo: Sistema de Controle de Ponto e Gestão Documental

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Ponto e Gerenciamento de Documentos.

Objetivo do Teste 07:

Avaliar se o relógio de ponto com terminal biométrico possui um botão de pânico para emergências, que aciona diretamente o software de gerenciamento de ponto e documentos no computador logado e online.

Recursos Necessários:

- 01 terminal biométrico configurado e operacional
 - 01 computador com acesso ao Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos
 - Usuários previamente cadastrados no sistema
-

Procedimentos:

1. No painel do terminal biométrico, acione o botão de pânico para emergências.
 2. Verifique se a plataforma do software instalada no computador recebe o alarme após o acionamento, apresentando alerta sonoro e visual.
-

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

- ☐ Sim
☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 1

Módulo: Sistema de Controle de Ponto e Gestão Documental

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Ponto e Gerenciamento de Documentos.

Objetivo do Teste 08:

Verificar se o relógio de ponto com terminal biométrico dispõe de um mecanismo de escrita na tela para lançamento de dados e ocorrências, funcionando como um

livro de ocorrências digital.

Recursos Necessários:

- 01 terminal biométrico configurado e operacional
 - 01 computador com acesso ao Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos
 - Usuários previamente cadastrados no sistema
-

Procedimentos:

1. No painel do terminal biométrico, localize e acesse o ícone destinado ao lançamento de ocorrências.
 2. Após acessar o ícone, realize a identificação por meio de biometria ou senha no terminal biométrico. O sistema deverá permitir a escrita na tela para o registro da ocorrência.
 3. Confirme se a ocorrência registrada é automaticamente identificada e exibida no Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos instalado no computador logado e online.
-

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

- ☐ Sim
☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 1

Módulo: Sistema de Controle de Ponto e Gestão Documental

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Ponto e Gerenciamento de Documentos.

Objetivo do Teste 09:

O leitor biométrico do terminal deverá ser capacitivo (à prova de fraudes). Deverá notificar a central em caso de falha de energia ou remoção da tomada.

Recursos Necessários:

- 01 terminal biométrico configurado e operacional
 - 01 computador com acesso ao Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos
 - Usuários previamente cadastrados no sistema
-

Procedimentos:

1. No terminal biométrico, utilize uma digital não cadastrada ou uma outra forma de comprovar que o leitor não realiza leitura indevida de digitais não autorizadas.
 2. Com o leitor biométrico ligado na tomada, retire-o da tomada. O painel deverá gerar uma notificação no Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos (logado e online), informando falha de energia ou remoção do equipamento.
-

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

- ☐ Sim
☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 1

Módulo: Sistema de Controle de Ponto e Gestão Documental

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Ponto e Gerenciamento de Documentos.

Objetivo do Teste 10:

O sistema deverá permitir, via sua própria plataforma, o envio e recebimento de documentos como notas fiscais, guias, certidões e demais documentos relacionados à gestão do contrato, por meio de uploads e downloads no Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos. Também deverá haver registro de data e hora da emissão/envio de cada arquivo.

Recursos Necessários:

- 01 terminal biométrico configurado e operacional
 - 01 computador com acesso ao Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos
 - Usuários previamente cadastrados no sistema
-

Procedimentos:

1. O Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos deverá apresentar campo específico para que usuários cadastrados possam enviar ao contratante todos os documentos relacionados à gestão contratual.
2. O sistema deverá apresentar área dedicada ao gestor do contrato, com todos os documentos recebidos, contendo registro de data, hora e identificação do remetente.

3. Durante a apresentação, o responsável deverá demonstrar o envio dos documentos conforme as etapas anteriores, com o sistema logado e online. Não será permitido realizar a demonstração via acesso remoto.
-

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐ Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Manutenção e Controle Operacional

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Objetivo do Teste 11:

O aplicativo deverá ser compatível com os sistemas operacionais Android e iOS. O Sistema de Controle de Operações e Qualidade deverá permitir o acesso via smartphone em ambas as plataformas.

Recursos Necessários:

- 01 computador
 - 01 smartphone com sistema operacional iOS,
 - 01 smartphone com sistema operacional Android,
 - 01 modelo de QR Code
-

Procedimentos:

1. Apresentar os smartphones com sistemas operacionais Android e iOS, ambos com o Sistema de Controle de Operações e Qualidade instalado e funcionando.
-

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐ Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Manutenção e Controle Operacional

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Objetivo do Teste 12:

O Sistema de Manutenção e Controle Operacional instalado nos celulares logados deverá permitir anexar fotos e áudios aos registros de atividades diárias. As fotos anexadas devem conter, dentro da imagem, as seguintes informações: data, hora

do registro, usuário logado e coordenadas de geolocalização, como evidência no relatório e para garantir a autenticidade do registro.

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso ao Sistema de Controle Operacional de Qualidade
 - 01 smartphone com sistema operacional iOS, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
 - 01 smartphone com sistema operacional Android, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
-

Procedimentos:

1. Apresentar os aparelhos celulares logados (01 smartphone com sistema operacional iOS e 01 com sistema operacional Android).
 2. Acessar uma rotina de checklist pré-estabelecida, iniciar a rotina de teste e realizar todas as etapas conforme instruções.
 3. Após finalização do checklist, acessar o sistema logado e online no computador e apresentar o relatório gerado com o registro de foto. Abrir a imagem na tela e verificar se constam as seguintes informações embutidas: data, hora e coordenadas GPS.
-

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐ Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Manutenção e Controle Operacional

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Objetivo do Teste 13:

O sistema, por meio do celular logado, deverá permitir a assinatura em tela do usuário ou de pessoa previamente definida, como forma de confirmação da execução da atividade. O sistema deverá permitir a consulta de relatórios que contenham, em um único documento, fotos, assinatura, áudios e a referência da Ordem de Serviço executada. O sistema também deverá permitir a exportação e impressão do relatório completo com todos esses elementos.

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso ao Sistema de Controle Operacional de

Qualidade

- 01 smartphone com sistema operacional iOS, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
 - 01 smartphone com sistema operacional Android, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
-

Procedimentos:

2. Iniciar a rotina de checklist, executar as etapas e demonstrar a captura da assinatura em tela e a gravação de áudio no mesmo checklist, tanto em dispositivos iOS quanto Android.
 3. Após a finalização do checklist, acessar o software logado e online no computador e apresentar o relatório gerado contendo a foto, assinatura capturada durante a execução e o áudio anexado, todos vinculados à mesma Ordem de Serviço.
 4. Demonstrar no computador a funcionalidade de exportação e impressão do relatório completo contendo todos os elementos descritos.
-

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐ Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Manutenção e Controle Operacional

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Objetivo do Teste 14:

O Sistema de Manutenção e Controle Operacional, por meio do celular logado no aplicativo, deverá disparar automaticamente mensagens via Telegram, WhatsApp, SMS e e-mail ao término de checklists de atividades e rotinas previamente definidas. O sistema deverá contar com painel de controle para gestão automática dos alertas, possibilitando auditoria e controle da quantidade de alertas recebidos.

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso ao Sistema de Controle Operacional de Qualidade
- 01 smartphone com sistema operacional iOS, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
- 01 smartphone com sistema operacional Android, com o Sistema de

Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado

Procedimentos:

2. Iniciar a rotina de checklist, executar as etapas e finalizar o processo.
 3. Com a conclusão do checklist, demonstrar no smartphone com sistema iOS e no Android o recebimento das notificações automáticas via Telegram, WhatsApp, SMS e e-mail.
 4. No painel de controle, acessado via computador logado e online, demonstrar o recebimento e registro dos alertas disparados, evidenciando a funcionalidade de auditoria e controle.
-

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐ Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Manutenção e Controle Operacional

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Objetivo do Teste 15:

O Sistema de Manutenção e Controle Operacional deverá, no ato da conclusão da atividade, encaminhar online os relatórios de acompanhamento da execução das tarefas, juntamente com os certificados correspondentes. Esses documentos deverão permitir assinatura eletrônica pelo responsável da contratante. O status dos documentos assinados deverá ser exibido em um dashboard consolidado, com indicadores visuais distintos: uma cor para documentos assinados e outra para os não assinados.

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso ao Sistema de Controle Operacional de Qualidade
 - 01 smartphone com sistema operacional iOS, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
-

Procedimentos:

1. Apresentar os aparelhos (smartphone com sistema operacional iOS e smartphone com Android) com o respectivo aplicativo logado.
2. O responsável pela apresentação deverá preencher um checklist contendo:

- Fotos com geolocalização inserida;
- Marcação dos materiais utilizados e suas quantidades;
- Seleção dos colaboradores que executaram a atividade.

3. No Sistema de Manutenção e Controle Operacional, de forma online, localizar o checklist realizado através do número da Ordem de Serviço (OS) executada.

Demonstrar a visualização da tarefa executada e realizar a assinatura eletrônica dos documentos. O sistema deverá exibir, de forma consolidada, o status dos documentos com indicadores visuais distintos (por exemplo, cores diferentes para assinados e não assinados).

4. No dashboard de gestão do sistema de controle de operações e qualidade, localizar a atividade executada por tipo de tarefa, visualizar o checklist e o certificado assinado correspondente.

Demonstrar a funcionalidade de exportação e impressão do documento (checklist e certificado).

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Manutenção e Controle Operacional

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Objetivo do Teste 16:

O sistema, por meio do celular logado, deverá permitir a localização dos usuários através das coordenadas GPS do aparelho, registrando local e tempo de execução das atividades. O sistema deverá permitir a criação de **cerca eletrônica**, restringindo a execução das atividades a um raio geográfico pré-estabelecido.

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso ao Sistema de Controle Operacional de Qualidade
 - 01 smartphone com sistema operacional iOS, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
 - 01 smartphone com sistema operacional Android, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
-

Procedimentos:

1. Apresentar os aparelhos com os respectivos aplicativos logados, acessar uma rotina de checklist e iniciar a atividade por meio da leitura de um QR Code. Validar, no aplicativo, as coordenadas GPS do local de execução.
2. Finalizar a atividade e, no computador logado no sistema, apresentar o relatório contendo as coordenadas e a localização exata onde a tarefa foi realizada.
3. Iniciar uma nova tarefa programada para outro local, diferente daquele autorizado pelo sistema. O sistema deverá identificar que a localização está fora do perímetro permitido e bloquear a continuidade da execução, validando o funcionamento da cerca eletrônica.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐ Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Manutenção e Controle Operacional

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Objetivo do Teste 17:

O Sistema de Manutenção e Controle Operacional, por meio do painel de controle, deverá permitir a criação de roteiros de execução de atividades por dia da semana, de forma programada e automática, para os usuários previamente selecionados. Esta funcionalidade deve possibilitar o planejamento semanal das atividades das equipes.

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso ao Sistema de Controle Operacional de Qualidade
 - 01 smartphone com sistema operacional iOS, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
 - 01 smartphone com sistema operacional Android, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
-

Procedimentos:

1. No computador ligado e logado no sistema, apresentar o painel de controle com tarefas já pré-estabelecidas.

2. No mesmo painel, inserir uma nova tarefa e aplicar regras de execução (como data, horário e responsáveis) para os usuários definidos.
3. Nos smartphones com sistema operacional iOS e Android, verificar o recebimento automático da tarefa criada. Acessar o aplicativo, abrir o checklist vinculado e demonstrar a execução da atividade conforme configurado no painel do sistema.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐ Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Manutenção e Controle Operacional

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Objetivo do Teste 18:

O Sistema de Manutenção e Controle Operacional deverá possuir um painel de controle de chamados de ocorrências em formato de **dashboard**. Toda nova solicitação de atendimento deverá disparar um alerta sonoro no painel e atualizar o dashboard com o novo chamado, funcionando como um alerta visual e auditivo de nova tarefa.

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso ao Sistema de Controle Operacional de Qualidade
 - 01 smartphone com sistema operacional iOS, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
 - 01 smartphone com sistema operacional Android, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
-

Procedimentos:

1. Através de um site web, o usuário solicitante deverá acessar a plataforma e abrir uma solicitação (ex: manutenção, treinamento, entre outras atividades).
2. O usuário deverá selecionar a atividade desejada, preencher os campos obrigatórios (e-mail, telefone de contato, unidade que necessita de atendimento) e descrever a situação ou necessidade.
3. Após o envio da solicitação, o chamado deverá ser automaticamente encaminhado ao aplicativo instalado nos celulares dos usuários

responsáveis (coordenador, supervisor, técnico), nas plataformas Android e iOS, conforme perfil definido.

4. Simultaneamente, um e-mail de confirmação do chamado deverá ser enviado ao usuário que efetuou a solicitação.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

- ☐ Sim
☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Manutenção e Controle Operacional

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Objetivo do Teste 19:

O Sistema de Manutenção e Controle Operacional deverá possuir um **formulário de avaliação online da qualidade dos serviços prestados** nas unidades, permitindo a análise e visualização dos resultados em um dashboard consolidado com indicadores visuais por cores.

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso ao Sistema de Controle Operacional de Qualidade
 - 01 smartphone com sistema operacional iOS, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
 - 01 smartphone com sistema operacional Android, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
-

Procedimentos:

1. Através de smartphones com sistema operacional iOS e Android, o usuário solicitante deverá acessar o aplicativo e preencher a avaliação de qualidade previamente definida.
 2. Após a conclusão do preenchimento do formulário, o sistema deverá apresentar os dados coletados no dashboard consolidado de gestão de qualidade. As respostas deverão ser exibidas com **indicação visual por cores**, conforme os níveis de satisfação.
 3. No dashboard, o sistema deverá apresentar o **ranking das melhores e piores unidades**, com base nas avaliações recebidas. As unidades devem ser classificadas por indicadores visuais distintos e permitir a **exportação da pesquisa em formato PDF**.
-

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐ Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Manutenção e Controle Operacional

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Objetivo do Teste 20:

O Sistema de Manutenção e Controle Operacional, por meio do celular logado, deverá solicitar o **RE/Matrícula do colaborador** no início da execução do checklist. Após o preenchimento completo da rotina, o sistema deverá gerar um relatório contendo as seguintes informações essenciais:

- Fotos registradas com **geolocalização carimbada na imagem**
 - **Assinatura em tela** realizada durante a execução
 - **Áudio gravado** no momento do checklist
 - Nome do colaborador
 - RE/Matrícula
 - Função/Cargo
 - Supervisor responsável
 - Telefone do supervisor
 - Escala de serviço
 - Posto de serviço do colaborador
-

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso ao Sistema de Controle Operacional de Qualidade
 - 01 smartphone com sistema operacional iOS, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
 - 01 smartphone com sistema operacional Android, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
-

Procedimentos:

1. Apresentar os aparelhos com os respectivos aplicativos logados. Acessar uma rotina de checklist e preencher o campo com o **RE/Matrícula do colaborador**.
2. Executar todas as etapas do checklist, incluindo:
 - Registro de fotos com geolocalização;
 - Assinatura em tela;

- Gravação de áudio.
- 3. Gerar o relatório do checklist executado, contendo obrigatoriamente:
 - Fotos com geolocalização carimbadas;
 - Assinatura em tela;
 - Áudio gravado;
 - Nome do colaborador;
 - RE/Matrícula;
 - Função/Cargo;
 - Supervisor do colaborador;
 - Telefone do supervisor;
 - Escala de serviço;
 - Posto de serviço.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐ Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Controle de Operações e Qualidade

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Objetivo do Teste 21:

O **Sistema Inteligente de Bloqueio via Bluetooth** deverá permitir a **abertura remota do cadeado** por meio de aplicativo no celular. O sistema deverá também monitorar o **tempo de abertura e fechamento**, e o **nível de bateria do cadeado**, com geração de relatórios.

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso ao sistema de Controle de Gestão do Cadeados Bluetooth
 - 01 smartphone com sistema operacional iOS, com o Sistema de Gestão do Cadeados Bluetooth
 - 01 smartphone com sistema operacional Android, com o Sistema de Gestão do Cadeados Bluetooth instalado e logado
 - 01 monitor de 40 polegadas
-

Etapas do Teste:

- Apresentar o aplicativo com acesso ao **Sistema de Gestão do Cadeado Bluetooth**.
- Com o sistema logado no computador, o responsável deverá simular e demonstrar



uma abertura e fechamento do cadeado via celular (Bluetooth). No software, deverá ser exibida a rastreabilidade do usuário que realizou a ação.

- Demonstrar no sistema o **nível de bateria** do cadeado e o **relatório de gestão dos usuários** que realizaram as ações de abertura e fechamento.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐ Atende

☐ Não atende