



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2025

PROCESSO DE COMPRAS Nº 076/2025

PMDI Nº 00016476/2025

Endereço eletrônico: <http://comprasbr.com.br>

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIO, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS ESCOLARES COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, INTEGRADAS A SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA O MONITORAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS, IMPLEMENTADOS POR MEIO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE PROGRAMAS E COMPONENTES FÍSICOS PARA CONTROLE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS.

Início do Recebimento das Propostas: 09:00 horas do dia 08/09/2025.

Fim do Recebimento das Propostas: 08:59 horas do dia 22/09/2025.

Abertura das Propostas: 09:00 horas do dia 22/09/2025.

Início da Disputa: 09:00 horas do dia 22/09/2025.

O Edital pode ser obtido gratuitamente nos sites <http://comprasbr.com.br> e www.diadema.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2025

PROCESSO DE COMPRA Nº 076/2025

TIPO: MENOR PREÇO

MODO DE DISPUTA: ABERTO

A Prefeitura do Município de Diadema, por meio da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - Departamento de Suprimentos e Patrimônio, realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico através de meio eletrônico para o fornecimento do(s) item(ns) constante(s) do preâmbulo do presente edital.

O Pregão será conduzido por Pregoeiro(a), devidamente designado e pela Equipe de Apoio e será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 8.171/22, Instrução Normativa DSP/SAGEP nº 001/2023 e alterações subsequentes, pela Lei Complementar Federal nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/14, pela Portaria GP 896/2025 e pelas normas contidas no presente Edital.

Informações e o Edital em sua íntegra estão disponíveis no site: www.diadema.sp.gov.br/licitacoes e <http://comprasbr.com.br>.

As despesas serão suportadas pela respectiva dotação orçamentária constantes do ANEXO I.

ADVERTÊNCIA: A municipalidade de Diadema adverte a todos os licitantes, que não está hesitando em penalizar empresas que descumpram o pactuado. Motivo pelo qual, solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente e séria, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi estabelecido no edital e dentro do prazo, preços e padrões de qualidade exigidos, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.

- DO OBJETO -

01. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIO, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS ESCOLARES COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, INTEGRADAS A SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA O MONITORAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS, IMPLEMENTADOS POR MEIO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE PROGRAMAS E COMPONENTES FÍSICOS PARA CONTROLE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**, conforme especificações e quantidades constantes dos ANEXO I e ANEXO I (A) - Termo de Referência.

01.1. Valor total estimado desta aquisição: **R\$ 18.668.989,72** (Dezoito milhões, seiscentos e sessenta e oito mil, novecentos e oitenta e nove reais e setenta e dois centavos).

- DA ABERTURA -



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

02. A proposta eletrônica deverá ser entregue nas seguintes datas e local:

02.1. Período e local do recebimento das propostas eletrônicas:

- a) Data inicial de propostas 08/09/2025 às 09:00 horas; (Horário de Brasília).
- b) Data final de propostas 22/09/2025 às 08:59 horas; (Horário de Brasília).
- c) Local: Plataforma de Pregão Eletrônico ComprasBR - Portal de Licitações ([www://comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br))

02.2. Período da disputa eletrônica por lances:

- a) Data inicial da disputa 22/09/2025 às 09:00 horas (Horário de Brasília).

- DA PARTICIPAÇÃO -

03. Poderão participar deste Pregão, todos os interessados em contratar com a Administração Municipal, que pertencerem ao ramo de atividade pertinente com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos.

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

03.2. Todos os documentos enviados pelas participantes deverão possuir identificação completa do representante legal (nome completo, cargo, data e local) e assinados digitalmente e/ou eletronicamente.

03.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema ComprasBR e mantê-lo atualizado junto a Administração Pública, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se torne desatualizados.

03.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

03.5. É vedada nesta licitação a participação de empresas:

- a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
- b) Impedidas de licitar e/ou contratar com a Prefeitura do Município de Diadema, na forma estabelecida em Lei;
- c) Sob o regime de falência decretada;
- d) 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.
- e) Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).
- f) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

- g) 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;
- h) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.
 - h.1) O impedimento de que trata na alínea h 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.
- i) 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;
- j) Agente público do órgão ou entidade licitante;
 - j.1) A vedação de que trata a alínea j 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.
- k) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme §1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- l) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- m) A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as alíneas “f” e “g” 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.
- n) Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- o) O disposto nas alíneas “f” e “g” não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO -

- 04.** Para participar da presente licitação os interessados deverão estar credenciados no provedor do sistema da ComprasBR - Portal de Licitações, no endereço <http://comprasbr.com.br>.
- 04.1.** Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento poderá ser orientado pela equipe do **ComprasBR - Portal de Licitações**, através do **FALE CONOSCO**, disponibilizado no endereço <https://comprasbr.com.br/fale-conosco/>.
- 04.2.** A participação da licitante no Pregão Eletrônico dar-se-á pela atribuição de chaves de identificação e de senhas individuais a serem fornecidas pelo provedor do sistema quando do credenciamento.
- 04.3.** A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.
- 04.4.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao ComprasBR ou a Prefeitura de Diadema responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 04.5.** Caberá à empresa licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou Pregoeiro.
- 04.6.** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional e/ou credenciamento poderão ser obtidas no portal da ComprasBR - Portal de Licitações, <http://comprasbr.com.br>, ou pelos telefones (67) 3303-2730 / (67) 3303-2702.
- 04.7.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

- DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS -

- 05.** O licitante ou seu representante legal interessado em participar deste certame, deverá observar o descritivo do item, constante deste edital e seus anexos, bem como as cláusulas presentes neste instrumento.
- 05.1.** O registro de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento, aceitação e atendimento das condições do Edital, inclusive com relação às quantidades, aos prazos e local de entrega, não podendo alegar desconhecimento dessas disposições.
- 05.2.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021.
- 05.3.** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

05.4. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no ANEXO I.e ANEXO I (A) - Termo de Referência.

05.5. Só será aceito um preço para o item.

05.5.1. Os licitantes deverão ofertar preços de mercado para os serviços, sendo opcional à Administração verificar por meio de diligências, eventuais superfaturamentos ou discrepâncias nos preços obtidos na licitação e desclassificar as propostas inadequadas.

05.6. A licitante poderá apresentar proposta de preço para todos os itens, ou apenas ao(s) que a interessar(em).

05.7. Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste Edital.

05.8. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

05.8.1. Proposta escrita: deve ser em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, contendo:

- a) Preços unitários/totais (Planilha de Custos), conforma modelo de proposta, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, conforme especificações contidas nos ANEXO I e ANEXO I (A) - Termo de Referência.
- b) A indicação do serviço cotado, observadas as especificações do objeto, constantes dos ANEXO I e ANEXO I (A) - Termo de Referência, deste Edital;
- c) Nome e número do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente da proponente.
- d) O licitante deverá declarar em sua proposta, sob pena de desclassificação, 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 vigentes na data de entrega das propostas;
- e) Será exigida garantia da proposta, conforme estabelece o item "13" do Termo de Referência.

05.8.2. Proposta eletrônica: Preço Total da Contratação, que deverá obrigatoriamente ser informada no campo próprio as marcas/modelos dos produtos ofertados (quando for o caso) e os valores (com no máximo 2 (duas) casas decimais após a virgula. A não inserção destas informações neste campo implicará na



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

- 05.9.** O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.
- 05.10.** Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.
- 05.11.** A proposta readequada deverá ser encaminhada somente pelo detentor da melhor proposta.
- 05.12.** Para que o exercício do direito de preferência seja garantido às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, deverá(ão) a(s) proponente(s) informar em campo próprio da plataforma ComprasBR Licitações e atender as exigências previstas no subitem "06.4".
- 05.13.** O licitante que não informar sua condição, antes do envio das propostas, perderá o direito ao tratamento diferenciado.
- 05.14.** O licitante, após gravar a proposta eletronicamente, poderá solicitar desistência total ou parcial para eventuais correções, podendo gravar nova proposta até a data e hora final estipulada para recebimento das propostas eletrônicas, indicada no item "02" deste Edital.
- 05.15.** Será desclassificada a proposta que identificar o licitante através da razão social, endereço, telefone ou qualquer outra informação da empresa.
- 05.16.** Para que o exercício do direito de preferência seja garantido às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, deverá(ão) a(s) proponente(s) atender as exigências previstas no subitem "06.4".
- 05.17.** Será exigida a garantia de proposta, com base no artigo 58 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme estipulado no item "13" do ANEXO I (A) - Termo de Referência.

- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO -

- 06.** Para habilitação nesta licitação, o(s) licitante(s) deverá(ão) possuir a regularidade dos documentos abaixo descritos:

06.1. Habilitação Jurídica:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais, Ato Constitutivo, respectiva alteração, se houver, e Ata de Eleição da Diretoria e Conselho, em caso de Cooperativa, e no caso de Sociedade por Ações, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal nº 12.690/12 acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

06.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (**CND**), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;
- c) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (**FGTS**);
- d) Certidão negativa de débitos referentes a tributos estaduais, expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da unidade administrativa do domicílio da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), expedida pela Justiça do Trabalho.

06.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - a.1) Nas hipóteses em que a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial for positiva, deve a licitante apresentar comprovante de homologação, pelo juízo competente, do Plano de Recuperação Judicial ou Extrajudicial em vigor, não eximindo a licitante de comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no Edital;
 - a.2) Se a licitante for cooperativa, a certidão mencionada na alínea “a” deste subitem “06.3”, deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.
- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 2(dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas - IBGE, ou de outro indicador que venha a substituir, tomando como base a variação ocorrida no período, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:
 - b.1) **Sociedades regidas pelas Leis nºs: 6.404/76 e 9.457/97 (Sociedade Anônima - SA):** publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornais de grande circulação; ou por fotocópia extraída do Livro Diário - devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;
 - b.2) **Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):** por fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

equivalente, ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.3) **Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações - Lei das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas “SIMPLES”**: por fotocópia do Balanço e Demonstrações Contábeis, registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.4) **Sociedade criada no exercício em curso**: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.5) Caso a Escrituração Contábil seja na forma eletrônica, deverá estar de acordo com o disposto na Resolução CFC nº 1299/10 e Instrução Normativa nº 11/13 do DREI, sendo apresentada a impressão do Livro Digital, juntamente com o Termo de Autenticação;

b.5.1) A autenticação dos livros contábeis digitais será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo SPED;

c) Os Balanços, quando apresentados por fotocópia extraída do Livro Diário - devidamente autenticada na Junta Comercial ou outro órgão equivalente, deverão estar acompanhados dos Termos de Abertura e de Encerramento do exercício.

d) Os termos de Abertura e Encerramento deverão equivaler ao período do Balanço Patrimonial do exercício social, apresentado ou não na sua forma eletrônica, sendo aceitos os termos equivalentes aos balanços intermediários (mensal, bimestral, trimestral, semestral), desde que juntados todos os termos correspondentes ao período de todo exercício.

06.4. Quanto às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas:

a) Apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa nº 10/13 do DREI - Departamento de Registro Empresarial e Integração, ou outro documento oficial idôneo, para comprovação de que a licitante é microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa;

b) Microempresas, Empresas de pequeno porte e Cooperativas deverão apresentar toda a documentação exigida no subitem “06.2”, mesmo que esta apresente alguma restrição.

06.5. Disposições Gerais da Habilitação:

a) Os documentos de habilitação e declarações constantes do item “06” deverão ser apresentados na forma descrita no Edital;

b) Em caso de documentos expedido via internet, o Pregoeiro e membros da equipe de apoio, obrigatoriamente, verificarão a sua veracidade junto ao respectivo sistema informatizado, salvo impossibilidade devidamente justificada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- c) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente inferiores à data de apresentação das propostas;
- d) Os documentos exigidos no subitem "06.2", alíneas "b", "c", "d" e "e" podem ser apresentados também como "Certidão Positiva com efeito de Negativa".
- e) Os documentos previstos neste edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- f) Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- g) Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o edital exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de **10%** (dez por cento), para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais
- h) Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (artigo 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021).
- i) A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação, desde que juntados os documentos de forma válida pela licitante a época anterior a data da licitação.
- j) Os documentos relativos a regularidade fiscal do subitem "06.2" do Edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- k) Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 64)
 - k.1) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
 - k.2) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

06.6. Declarações: a proponente deverá também apresentar as declarações abaixo arroladas, emitidas em papel timbrado, se possuir:

- a) Declaração sob as penas da Lei, de cumprimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 1755/1999, **conforme modelo constante do ANEXO II;**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- b) Declaração sob as penas da Lei, de que não foi considerada inidônea, sob as penas da Lei, **conforme modelo constante do ANEXO IX;**
- c) Declaração sob as penas da Lei, da inexistência de fatos impeditivos para habilitação, **conforme modelo constante do ANEXO III;**
- d) Declaração que cumpre com todas as exigências de habilitação constantes do instrumento convocatório, **conforme modelo do ANEXO IV;**
- e) Declaração sob as penas da Lei, do cumprimento ao disposto no artigo 93 da Lei Federal nº 8.219/91, empresas com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, **conforme modelo constante do ANEXO V;**
- e.1) Ressaltamos que a entrega da declaração referente ao item “e” é obrigatória, e em caso de empate entre as licitantes, podem ser utilizada como critério de desempate, não sendo possível a entrega posteriormente.
- f) Declaração subscrita por representante legal, que assume toda a responsabilidade e veracidade pelos documentos juntados no sistema eletrônico ComprasBR. **(este documento deverá ser obrigatoriamente assinado digitalmente e/ou eletronicamente), conforme modelo do ANEXO VI;**
- g) Se cooperativa, apresentar Declaração de Gestão operacional para Sociedades Cooperativas, **conforme modelo constante do ANEXO IX.**
- h) Declaração da empresa se comprometendo de que caso vencedora apresente em até 5 (cinco) dias úteis:
- h.1) Comprovação pela interessada de possuir, em seu quadro permanente, na data da licitação, profissional de nível superior, engenheiro químico, que deverá ser o responsável técnico pela execução dos serviços e objeto do contrato correspondente, bem como constar registro de pelo menos 01 (um) engenheiro de segurança do trabalho, para garantir as condições de segurança do trabalho determinadas pelo MTE, devidamente registrado na entidade profissional.
- h.2) Indicação de relação de profissionais da equipe técnica responsável pela supervisão da execução dos serviços objeto deste edital, que estará diretamente vinculada com a execução contratual e que deverão estar à disposição da Municipalidade para eventuais esclarecimentos e discussão de procedimentos e condutas.
- h.3) Comprovação de quem mantém junto aos seus contratantes e seus funcionários, acordo L.T.C.A.T - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, descrito pela Regulamentadora - NR nº 15, aprovada pela Portaria 3.214/78 (MTE-Ministério do Trabalho e Emprego) para avaliação técnica do Participante junto a contratação.
- h.4) Comprovação de que mantém junto a seus funcionários acordo com o P.C.M.S.O - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, e com exames médicos periódicos para avaliação do participante junto a contratação, exigência da NR nº 7 aprovada pela Portaria nº GM 3.214 de 08/06/78 - DOU - despacho SSST nº 24, de 29/12/94.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

h.5) Comprovação de que mantém junto a seus funcionários acordo com o P.P.R.A - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, para avaliação do participante junto a contratação, exigência da NR nº 09, aprovada pela Portaria nº GM 3.214 de 08/06/78 e alterações - DOU - despacho SSST nº 25, de 29/12/94.

h.6) Certidão de Registro no Serviço Especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho e em Medicina do Trabalho (SESMT), expedido pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Delegacia do Trabalho de acordo com o artigo 162 da CLT da Lei 6.514, de 22/12/77 descrito pela Norma Regulamentadora - NR nº 04 aprovada pela Portaria 3.214/78 (MTE - Ministério do Trabalho e Emprego), comprovando possuir em seu quadro permanente Técnico ou Engenheiro de Segurança do Trabalho.

06.7. Qualificação Técnica:

06.7.1. Apresentar Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento do objeto desta licitação.

06.7.2. Os atestados deverão comprovar que a licitante fornece ou forneceu referente ao objeto do presente certame, comprovando ter aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos, nas quantidades mínimas de **50%** (cinquenta por cento), do objeto da licitação, considerando-se como principais relevâncias:

- I. Limpeza de Prédios Públicos ou Privados com no mínimo 32 (trinta e dois) locais;
- II. Limpeza de Prédios Públicos ou Privados com no mínimo 70 (setenta) funcionários;
- III. Limpeza de Vidros, com e sem exposição a risco;

06.7.3. Admitir-se-á o somatório dos quantitativos de atestados, desde que comprovado que o serviço tenha sido executado concomitantemente

06.8. Da Vistoria (item 3 do ANEXO I - Termo de Referência):

a) As Vistorias aos locais onde os serviços serão realizados, para tomar pleno conhecimento das áreas internas e externas, estado de conservação, características das estruturas físicas, dentre outros fatores importantes para a correta formulação da proposta, não são obrigatórias. Sendo assim, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento da situação existente, como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços para o cumprimento do objeto.

b) As Vistorias poderão ser agendadas e realizadas até 3 (três) dias úteis anteriores à abertura do certame, para tanto deverá entrar em contato com a Secretaria de Educação do Município de Diadema, pelo telefone (11) 4056-6369;

c) Para a vistoria, o(s) representante(s) indicado(s) deverá(ão) estar devidamente identificado(s), apresentando documento de identidade civil



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;

d) O prazo para a realização da vistoria contará a partir do primeiro dia útil após a publicação do Edital, estendendo-se até o último dia útil, antes da data prevista para a abertura da sessão pública;

e) A conclusão da vistoria será devidamente registrada e formalizada por meio de Termo de Vistoria, conforme modelo contido no ANEXO X, deste Edital, que será assinado pelos envolvidos;

f) Para todos os efeitos, considerar-se-á que o licitante tenha pleno conhecimento dos serviços, do eventual fornecimento e das demais condições que possam afetar sua execução bem como dos materiais, acessórios e ferramentas necessárias para a perfeita execução do objeto desta contratação.

- DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, DA ETAPA DE LANCES E DO JULGAMENTO -

07. A partir do horário previsto no edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço e da documentação de habilitação, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

07.1. As propostas de preço e as documentações de habilitação deverão ser encaminhadas concomitantemente e eletronicamente até data e horário definidos, conforme edital.

07.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

07.3. Serão desclassificadas as propostas:

a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

b) Que por ação do licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.

c) Contiver vícios insanáveis;

d) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

e) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

07.4. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

07.5. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

07.5.1. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

houver, o intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

- 07.5.2.** Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao Pregoeiro a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários itens da mesma licitação.
- 07.5.3.** Em regra, a disputa simultânea de itens obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o Pregoeiro poderá efetuar a abertura da disputa de lotes selecionados fora da ordem sequencial.
- 07.6.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 07.7.** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.
- 07.8.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.
- 07.9.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 07.10.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.
- 07.11.** Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todos os licitantes detentores das propostas classificadas.
- 07.12.** A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.
- 07.12.1.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.
- 07.13.** O(A) pregoeiro(a) disponibilizará o item para disputa no modo aberto, o qual terá etapa de lances com duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances no período de prorrogação a etapa de lances encerrar-se-á automaticamente.
- 07.13.1.** O(A) pregoeiro(a) tem a ação de iniciar a fase de lances, depois todo processo é automático, conforme explanado acima.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- 07.13.2.** O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.
- 07.14.** Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.
- 07.14.1.** Para essa classificação, será considerado o último preço ofertado, por licitante.
- 07.15.** Com base na classificação a que alude o subitem “07.14”, será assegurado aos licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas preferência à contratação, observadas as seguintes regras.
- 07.15.1.** A microempresa, empresa de pequeno porte e cooperativa, assim declarada, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo sistema, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
- 07.16.** Não havendo apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem “07.15.1”.
- 07.17.** Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem “07.14”, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativas, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
- 07.18.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances não sendo elas Microempresas, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa, o critério de desempate serão aqueles previstos nos incisos I a IV, do artigo 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 07.19.** Persistindo o empate previsto no item anterior, será assegurado a preferência, sucessivamente, nos incisos estabelecidos no §1º, do artigo 60, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 07.20.** O(A) pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens “07.15” e “07.16”, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem “07.14”, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.
- 07.21.** Após a negociação, se houver, o(a) pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 07.22.** Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital. Também nessa etapa o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

- 07.23.** O Pregoeiro solicitará, por meio eletrônico, ao licitante mais bem classificado que, envie a proposta escrita adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, no prazo de 24(vinte e quatro) horas acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 07.24.** Para julgamento será adotado o critério de **menor preço global**, da contratação, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.
- 07.25.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 07.26.** Considerada aceitável a proposta de menor preço. Obedecidas às exigências fixadas neste Edital, o(a) pregoeiro(a) passará para a etapa habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, fase esta posterior a apresentação de propostas, lances e julgamento das propostas.
- 07.27.** Os documentos de Habilitação, listados no item “06”, deverão estar com prazo vigente, inseridos na plataforma de Pregão Eletrônico ComprasBR (www.comprasbr.com.br), para que na fase de habilitação o pregoeiro possa fazer o download de todos os documentos.
- 07.28.** Toda a Documentação de Habilitação deverá, obrigatoriamente, ser encaminhada por meio eletrônico, quando do início dos procedimentos para a participação no certame. Sob pena de inabilitação se assim o licitante não proceder.
- 07.28.1.** Os documentos relativos à habilitação, solicitados, deverão ser anexados na página do portal, em local próprio para documentos, para que se evite a desclassificação por identificação.
- 07.28.2.** Esses documentos só estão disponíveis após o encerramento da fase de lances do pregão.
- 07.29.** Todo contato com o(a) pregoeiro(a) deve ser feito através do chat disponibilizado pelo sistema. O(A) pregoeiro(a) não atenderá licitantes durante a disputa, seja via telefone, e-mail ou qualquer outro meio que não o chat do sistema.
- 07.30.** Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o(a) pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.
- 07.31.** Definida a classificação por ordem do menor preço apresentado pelos licitantes, a empresa classificada em 1º lugar, provisoriamente, será convocada a participar da Prova de Conceito, conforme especificações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

contidas **ANEXO I (A) - TERMO DE REFERÊNCIA** e que será realizada sob os critérios definidos no **ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA** (em local a ser definido pela contratante, mediante convocação), deste Edital.

07.30.1. Os procedimentos, critérios de avaliação/julgamento que serão adotados, bem como o ROTEIRO contemplando os requisitos a serem cumpridos, sob pena de desclassificação, estão presentes no ANEXO I (A) do Termo de Referência, que integra o presente Edital.

07.32. Havendo aprovação na aplicação da Prova de Conceito (POC), cuja aplicação constará na Ata da sessão pública, a licitante será declarada vencedora do certame.

07.33. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativa declaradas vencedoras, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 90, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do ajuste, ou revogar a Licitação.

07.33.1. A prerrogativa tratada no subitem “07.26” acima abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte cooperativas, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados na forma prescrita neste Edital.

07.33.2. Ocorrendo a habilitação na forma indicada no subitem “07.26”, a sessão pública será suspensa pelo(a) pregoeiro(a), para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

07.33.3. Por ocasião da retomada da sessão, o(a) pregoeiro(a) decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o subitem “07.29”, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

07.34. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação o(a) pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem “07.14”, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

07.35. Quando houver a participação de um único licitante no Pregão, ou houver uma única proposta válida, é prerrogativa do(a) Pregoeiro(a), conduzir o procedimento ou, depois de analisar as limitações do mercado, e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto a preços, optar pela repetição da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

Licitação, sem prejuízo para o órgão promotor da Licitação, ou, ainda, optar pelo ato de suspender o Pregão.

- 07.36.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no instrumento convocatório, da habilitação e da aceitação do lance de menor valor, o licitante será declarado vencedor.
- 07.37.** A indicação do vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema ComprasBR - Portal de Licitações.
- 07.38.** O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar a melhor oferta, aplicando-se o critério de julgamento do subitem "07.23" do Edital.
- 07.39.** Em caso de menor preço por lote, o(a) Pregoeiro(a), concederá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a apresentação de uma proposta atualizada pela empresa vencedora.

- DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO -

- 08.** Divulgado o vencedor, ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes do subitem "07.26", o(a) pregoeiro(a) informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar a intenção de interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando-se para tanto, campo próprio disponibilizado no sistema.

08.1. Havendo interposição de recurso, o(a) pregoeiro(a), por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 03(três) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediata dos autos.

08.2. Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, em formulários próprios.

08.3. Não serão passíveis de apreciação os motivos expostos em memoriais que não tenham sido alegados no ato da manifestação na sessão pública de pregão ou entregue via e-mail e/ou protocolado na Administração Pública.

08.4. Havendo apresentação dos memoriais de recursos e caso não seja reconsiderada a decisão do(a) pregoeiro(a), estes serão encaminhados ao Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio (Autoridade Competente) para fins de apreciação e decisão. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

08.5. Decididos os recursos, quando for o caso e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio (Autoridade Competente) homologará o procedimento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

licitatório, podendo revogar a Licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo, ainda, anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

08.6. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme prevista no item “08” importará na decadência do direito de recurso.

08.7. O ato de homologação será divulgado no sistema eletrônico e por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

- DA CONTRATAÇÃO -

09. Encerrados os trabalhos deste Pregão, deverá ser firmado Contrato entre o Município de Diadema, através da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas e o licitante vencedor, nos termos e condições deste Edital e cuja minuta é parte integrante do presente instrumento ANEXO XII.

10. Vigência Contratual: terá sua vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, caso haja interesse das partes, não podendo ultrapassar 05 (cinco) anos.

10.1. Do reajuste: No prazo de duração igual ou superior a 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação do orçamento, mediante requerimento expresso da CONTRATADA, os preços poderão ser reajustados; obedecida às disposições da Lei Federal nº 10.192/2001; adotando-se o índice do IPC-FIPE.

a) A PMD efetuará pesquisa de preços de mercado, para fins de avaliação comparativa do respectivo segmento;

b) Em decorrência da avaliação da pesquisa de mercado, a Administração poderá deferir, deferir parcialmente ou indeferir o pleiteado, mediante ato devidamente fundamentado;

c) O pagamento do reajuste apurado será efetuado, com pertinência ao período de vigência, em que ocorrer a motivação expressa, pela **CONTRATADA**;

d) O reajuste terá como base o índice mensal acumulado do IPC-FIPE (<https://www.fipe.org.br/pt-br/indices/ipc/#indice-mensal&macum>), tendo a periodicidade máxima de 12 (doze) meses;

e) A data base para cálculo do reajuste será a data de apresentação do orçamento estimado como marco para o início da contagem do reajuste;

f) Para as demais prorrogações contratuais a data base será o mês anterior ao requerimento de reajuste da empresa, contando-se este como o 12º (décimo segundo) mês;

g) Caso o índice IPC-FIPE ainda não esteja disponível, utilizar-se-á o último índice divulgado.

10.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.3. o caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) índice(s) definitivo(s).

- 10.4.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 10.5.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 10.6.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 10.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.
- 10.8.** É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano.
- 10.9.** O Contrato deverá ser firmado por representante legal da empresa vencedora do certame, detentor de assinatura eletrônica e de procuração com poderes para tal, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com cópia de cédula de identidade do signatário, documentos estes que deverão ser devidamente assinados digitalmente e/ou eletronicamente, através da Plataforma Digital que será informada através de e-mail.
- 10.10.** O Contrato deverá ser devolvido assinado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de sofrer as penalidades previstas em Edital.
- 10.11.** O prazo de assinatura do contrato estipulado no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que haja um pedido formal de prorrogação e motivo justificado que será analisado pela Administração, que irá deferir ou indeferir através de documento inserido no mesmo processo.
- 10.12.** A recusa injustificada do vencedor em atender o disposto no item anterior caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-o às penalidades previstas no subitem "10.11" deste Edital, sem prejuízo das demais sanções legais.
- 10.13.** Na ocorrência da hipótese prevista no item anterior aplicar-se-á o disposto no subitem "10.12".
- 10.14.** Fica o contratado obrigado a manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10.15.** Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Prefeitura verificará a situação por meio de eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção de tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- 10.16.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o vencedor do procedimento licitatório será notificado para, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem “10.15”, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazo de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.
- 10.16.1.** Tratando-se de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativas, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação deverá comprovar, previamente a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a regularidade fiscal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar.
- 10.17.** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem “10.16” e subitem “10.16.1” implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.
- 10.18.** Ainda na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição; nos exatos termos do artigo 90 e parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 10.19.** O contrato a ser firmado, poderá ser extensivo a outros órgãos desta Prefeitura, com prévio aviso à empresa contratada, devendo ser obedecidas as mesmas condições anteriormente assumidas, mediante a assinatura de um termo aditivo.
- 10.20.** Das obrigações do Gestor:
- 10.20.1.** Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, entre outros.
- 10.21.** Das obrigações do Fiscal:
- 10.21.1.** Acompanhar o Contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

estabelecidos no Edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração.

10.22. Possíveis Impactos Ambientais:

10.22.1. Com o objetivo de atender a preceitos legais e constitucionais que exige do Poder Público, a partir de competência concorrente entre a União, Estados, Municípios e Distrito Federal a proteção, manutenção e preservação do meio ambiente, com o combate à poluição em qualquer de suas formas, a presente contratação deve manter critérios de sustentabilidade nas aquisições e contratações, sendo dever do contratado a atuação na execução e prestação de serviços públicos de acordo com boas práticas de sustentabilidade.

A contratada deverá seguir os critérios de sustentabilidade definidos no Termo de Referência para mitigação de possíveis riscos. As embalagens vazias e respectivas tampas dos insumos e afins deverão ser recolhidas pela contratada e devolvidas aos estabelecimentos comerciais em que foram adquiridas, observadas as instruções constantes dos rótulos e das bulas, ou a qualquer posto de recebimento ou centro de recolhimento licenciado por órgão ambiental competente e credenciado por estabelecimento comercial, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada.

Os insumos, seus componentes e afins a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente registrados no órgão federal competente. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração e a coleta seletiva para reciclagem, conforme legislação municipal vigente. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

- a) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- b) Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- d) Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- e) Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO -

- 11.** O pagamento será realizado em **10 (dez) dias da data líquida fora a quinzena**, mediante a apresentação do relatório das atividades executadas e dos documentos fiscais legalmente exigíveis, condicionado a medição e aprovação da remuneração mensal conforme critérios estabelecidos no ANEXO I (A) -



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

Termo de Referência, devidamente atestados pela área requisitante comprovando a execução e recebimento dos serviços.

11.1.O pagamento será efetuado, através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor.

11.2.Para cumprimento do prazo indicado no item “11”, a contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal ou em documento que a acompanhe, em papel timbrado da empresa (se houver), os dados bancários constantes em sua proposta;

11.3.Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devido atualização financeira.

11.4.Da data prevista no item “11” acima, até a data do efetivo pagamento, caso haja atraso, haverá pagamento de juros proporcionais de 0,5% (meio por cento) ao mês, não capitalizados.

11.5.Eventuais antecipações, solicitadas expressamente pela contratada, quando devidamente autorizadas pela Administração, sofrerão desconto correspondente à taxa de remuneração das aplicações financeiras da P.M.D.

- PENALIDADES -

12. O licitante cometerá infração administrativa, com dolo ou culpa, ao ensejar o retardamento da execução do certame, não manter a proposta, comportar-se de modo inadequado ou fizer declaração falsa, estando sujeito à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - b.1) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - b.4) Deixar de apresentar amostra;
 - b.5) Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- c) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - c.1) Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração
- d) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- e) Fraudar a licitação;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - f.1) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - f.2) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - f.3) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) Advertência:

a.1) será reservada para a inexecução parcial sem dano à administração.

b) Multa:

b.1) Multa poderá ser aplicada a qualquer infração ao artigo 155 da Lei 14.133/2021 e não poderão ser inferior a 0,5% e nem superior a 30% do contrato, sendo:

- b.1.1) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b.1.2) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b.1.3) Dar causa à inexecução total do contrato;
- b.1.4) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b.1.5) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- b.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;
- b.1.7) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- b.1.8) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b.1.9) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- b.1.10) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- b.1.11) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetos da licitação;
- b.1.12) Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

c) Impedimento de licitar e contratar:

c.1) Impedimento de licitar e contratar por até 03(três) anos, sendo o mínimo para reabilitação de 01(um) ano.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar:

d.1) Inidoneidade para licitar ou contratar de 03(três) a 06(seis) anos, sendo o mínimo para reabilitação de 03(três) anos.

12.2. As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei;

12.3. O valor das multas aplicadas poderá ser deduzido do pagamento da nota fiscal ou de garantia prestada nos termos do artigo 100 da Lei Federal nº 14.133/2021, se não houver recurso ou se o mesmo estiver definitivamente denegado.

12.4. Caso não haja nota fiscal pendente de pagamento ou prestação de garantia, a empresa será notificada a efetuar o pagamento administrativamente, ou, havendo resistência, a cobrança dar-se-á judicialmente.

13. De acordo com o artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1755/1999, é vedada a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.D

- DISPOSIÇÕES GERAIS -

14. O presente Edital, seus anexos e a proposta do vencedor da licitação farão parte integrante do Contrato ou instrumento equivalente a ser firmado com a licitante vencedora.

15. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital o interessado que não se manifestar, por meio do sistema eletrônico, até o 3º (terceiro) dia útil, limitado ao último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

15.1. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos, só terão validade se formulados em campo próprio do sistema.

15.2. A impugnação feita tempestivamente não impedirá o interessado de participar do processo licitatório.

16. Fica assegurado a Prefeitura do Município de Diadema o direito de, no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

17. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsão no artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- 18.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação do contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência da Prefeitura.
- 18.1.** Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.
- 19.** A tolerância da contratante com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração contratual ou novação.
- 20.** É facultada ao pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção da diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 21.** Todos os ajustes celebrados através do Sistema Eletrônico sujeitar-se-ão ao disposto na legislação geral sobre licitações, quanto ao seu conteúdo, formalização, alteração, execução, rescisão e extinção, assim como, quando for o caso, às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.078/90, Código de Defesa do Consumidor, bem como à Lei Federal nº 14.133/2021.
- 22.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura do Município de Diadema não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 23.** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 24.** O presente Edital, seus anexos e a proposta vencedora farão parte integrante da nota de empenho ou instrumento equivalente, independentemente de transcrição.
- 25.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://transparencia.diadema.sp.gov.br:8080/transparencia/servlet/wmlicitacoes> e comprasbr.com.br.
- 26.** As partes elegerão o Foro da Comarca de Diadema para qualquer procedimento administrativo ou judicial decorrente do processamento desta licitação e do descumprimento do contrato dela originado.
- 27.** Integram o presente edital:
- | | | |
|-------|-----|---|
| ANEXO | I | DESCRIÇÃO DO OBJETO; |
| ANEXO | II | MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII DA CF/88 E LEI MUNICIPAL Nº 1755/99; |
| ANEXO | III | MODELO DE DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS PARA HABILITAÇÃO; |
| ANEXO | IV | MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO COM AS |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

		EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO;
ANEXO	V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS;
ANEXO	VI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS PROPOSTA/HABILITAÇÃO;
ANEXO	VII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE GESTÃO OPERACIONAL PARA SOCIEDADES COOPERATIVAS;
ANEXO	VIII	TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;
ANEXO	IX	MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI CONSIDERADA INIDÔNEA;
ANEXO	X	MODELO DA APRESENTAÇÃO DE LAUDO VISTORIA;
ANEXO	XI	RELAÇÃO DE ENDEREÇOS;
ANEXO	XII	MINUTA DO TERMO DE CONTRATO.

Diadema, 5 de setembro de 2025.

GLAUCIA PICOLO MORSELLI

Diretora - Departamento de Suprimentos e Patrimônio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0
Referente ao Processo de Compra Nº: 76/2025

Data de impressão: 22/07/2025
Hora: 10:20
Página: 1

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade
1	SERVIÇO DE LIMPEZA - ESCOLAS MUNICIPAIS ESPECIFICAÇÃO: CONTRATO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL DAS ESCOLAS MUNICIPAIS . COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS , MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.	UN	1,0000
TOTAL:			1,0000

As despesas serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

10.02.12.361.0009.2087.136.3.3.90.39

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA, 22 de Julho de 2025

Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- ANEXO I (A) DO EDITAL -

- TERMO DE REFERÊNCIA -

APRESENTAÇÃO:

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza, com disponibilização de mão de obra e saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, integradas a soluções tecnológicas.

OBJETO:

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, integradas a soluções tecnológicas para o monitoramento, fiscalização e controle da qualidade dos serviços, implementados por meio de sistemas integrados de programas e componentes físicos para controle dos serviços executados.

ORÇAMENTO:

Gestão/Unidade: Secretaria de Educação/Custeio

Fonte de Recurso: Tesouro

Programa de Trabalho: 009 – Direito a Educação

Elemento de Despesa: 339039

Plano Interno: 2087

Nota de Empenho: Será emitida após formalização do contrato.

JUSTIFICATIVA:

A rede municipal de educação de Diadema é composta por 61 EMEB's- Escolas Municipais de Educação Básica e 1 Centro de Formação de Professores (sede da Secretaria de Educação), e atende cerca de 30 mil estudantes divididos entre os segmentos de Creche, Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.

Atualmente o serviço de limpeza dos imóveis é realizado por "Bolsistas", um programa das gestões anteriores de cunho social, que visa dar uma oportunidade de trabalho para pessoas em situação de vulnerabilidade visando sua inserção no mercado de Trabalho. As pessoas contratadas passam por formação e tem um contrato de 2 anos. Essa condição gera uma rotatividade muito grande de pessoas o que não é o ideal para trabalho nas escolas.

O trabalho de limpeza e higienização das escolas é fundamental para garantir as condições de permanência de estudantes e profissionais da educação no interior das escolas que possuem uma rotina diária e permanente de usos dos espaços desde de manhã até a noite em algumas unidades. Possibilitar um espaço limpo e adequado é condição para garantir os cuidados necessários com a saúde de todos e contribui para a melhoria da educação.

Para melhorar esta situação a Secretaria de Educação pretende contratar uma empresa especializada em limpeza, asseio e conservação predial, que disponibilize pessoal, insumos e equipamentos necessários para o bom desempenho do trabalho.

O objetivo é manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

1.1. Prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, integradas a soluções tecnológicas para o monitoramento, fiscalização e controle da qualidade dos serviços, implementados por meio de sistemas integrados de programas e componentes físicos para controle dos serviços executados em locais determinados na relação de endereços

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

2. PRINCÍPIOS BÁSICOS DA LIMPEZA:

2.1. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente:

2.1.1. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas.

2.1.2. 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.

2.1.3. Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas.

2.1.4. Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total.

2.1.5. Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxague,

2.1.6. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário.

2.1.7. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação da CONTRATANTE.

3. DA VISTORIA TÉCNICA:

3.1. As Vistorias aos locais onde os serviços serão realizados, para tomar pleno conhecimento das áreas internas e externas, estado de conservação, características das estruturas físicas, dentre outros fatores importantes para a correta formulação da proposta, não serão obrigatórias. Sendo assim, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento da situação existente, como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços para o cumprimento do objeto.

3.2. As Vistorias deverão ser agendadas e realizadas até 3 (três) dias úteis anteriores à abertura do certame. Entrar em contato com a Secretaria de Educação do município de Diadema, pelo telefone (11) 4056-6369.

3.3. Na ocasião da vistoria técnica, o interessado deverá estar munido de documento de identificação pessoal e profissional.

4. DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS:

4.1. Áreas Internas:

Salas de aula: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

professor, lousas, murais.

Sanitários e vestiários: ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

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

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

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

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

Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, entre outros.

Almoxarifados, depósitos e arquivos: ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

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

4.2. Áreas Externas:

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

Quadras e piscinas: (Exclui-se a limpeza e o tratamento de água das piscinas).

Paredes (independente da altura): com e sem exposição à situação de risco. No caso de limpeza de paredes com altura elevada que imputam situações de risco, deverão ser observados procedimentos técnicos de segurança, nos termos estabelecidos em leis e regulamentos, ficando proibido o uso de cordas para execução desses serviços. É de responsabilidade da Contratada a utilização de plataformas elevatórias, equipamentos, EPI e EPC ou outro instrumento adequado para a execução de limpeza em grandes alturas.

Coleta de detrito em pátios e áreas verdes: são consideradas áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

Vidros Externos: Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

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

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

O período de maior demanda de limpeza dos banheiros é após os intervalos/ recreio de alunos. Fora deste período, há pouca ou nenhuma movimentação de público.

Eventuais cumprimentos de determinações de Convenções ou Acordos Coletivos de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

Trabalho serão de responsabilidade da Contratada, destacando, mas não se limitando a Cláusula do adicional de insalubridade prevista no acordo coletivo da categoria SIEMACO 2022/2023.

4.3. Etapas e frequência da limpeza:

Áreas internas: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas - Salas de aula, utilizando recursos tecnológicos para supervisionar e fiscalizar as tarefas executada, com a geração de relatórios de inteligência, com o propósito de monitorar e garantir a qualidade dos serviços executados.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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

Áreas Internas: sanitários e vestiários:

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

Observação: A limpeza dos banheiros e vestiários deverá observar a seguinte sequência: 1º teto (inicial); 2º paredes; 3º espelhos; 4º pias; 5º torneiras; 6º boxes; 7º vasos sanitários e mictórios; 8º piso (término).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

Áreas Internas: (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores):

DIÁRIA	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: - Nos peitoris e caixilhos; - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones; e - Nos extintores de incêndio. • Varrer o piso do ambiente; • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; • Remover o pó de capachos e tapetes; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; • Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e • Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.
SEMANAL	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: - Das paredes e pilares; - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - De corrimãos e guarda-corpos; e - Dos murais e quadros em geral. • Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso; • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; • Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante; • Higienizar os cestos; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
MENSAL	• Remover manchas do piso; • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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

Áreas Internas: Pátios cobertos, quadras cobertas, e refeitórios:

DIÁRIA	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos e migalhas: - Nos peitoris e caixilhos (quando houver); - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones; e - Nos extintores de incêndio. • Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.; • Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; • Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros; • Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANAL	• Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório; • Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso; • Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos; • Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original; • Higienizar os cestos; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
MENSAL	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - De paredes e pilares; - Das portas, batentes e visores (quando houver); e - Dos murais e quadros em geral. • Limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

TRIMESTRAL	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; • Lavar e remover manchas do piso da quadra; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
------------	---

Áreas Internas: Área Administrativa:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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

Áreas Externas: Pátios descobertos, circulações externas e calçadas:

DIÁRIA	• Varrer o piso das áreas externas. • Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente, e colocando-os no local indicado pelo Contratante, terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho. • Remover o pó de capachos e tapetes; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; • Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANAL	• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão (ou detergente) neutro, a fim de eliminar manchas das paredes e pilares, rodapés, das portas, dos gradis e portões, de corrimão, guarda-copos, de bancos e mesas fixos. • Higienizar os cestos. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
MENSAL	• Remover manchas do piso; • Passar pano úmido embebido em água e sabão (ou detergente) neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, a fim de remover manchas de canetas ou rabiscos de lápis; • Executar os demais serviços necessários à frequência mensal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

TRIMESTRAL	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
------------	--

Áreas Externas: Coleta de detritos em pátios e áreas verdes:

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

Áreas Externas; Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos:

SEMANAL Face externa sem exposição à situação de risco	• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes.
MENSAL Face externa sem exposição à situação de risco	• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes.
SEMANAL Face externa com exposição à situação de risco	• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes..
MENSAL Face externa com exposição à situação de risco	• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes.

Áreas Internas - Almoxarifados, Depósitos e Arquivos:

DIÁRIA	• Remover o pó das superfícies das mesas; • Varrer o piso do ambiente; • Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira; □ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANAL	• Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos; • Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

	acabamento: - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Dos telefones; - Dos aparelhos eletroeletrônicos; - Das paredes e divisórias; - Dos peitoris e caixilhos; - Das portas, batentes e visores; e - Dos quadros em geral. • Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; • Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; • Recolocar o mobiliário nas posições originais; • Higienizar os cestos; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
MENSAL	• Remover manchas do piso; • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras etc. com produto específico; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
TRIMESTRAL	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Todas as atividades de LIMPEZA executadas nas áreas acima relacionadas pelos profissionais da Contratada, deverão ter registro no sistema de controle operacional e qualidade em forma de check list com a inclusão de evidências da execução e quando possível registro fotográfico com geo referenciamento e audio.

4.4. Orientações Gerais aos Serviços:

Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como saponáceo, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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

4.5. Inspeções a serem realizadas:

Devem ser inspecionados: Vidros quebrados ou trincados; Lâmpadas queimadas; Fechaduras danificadas; Corrimão e guarda-copos danificados; Verificar, separar e informar à Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário: Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras; Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados; Tâmpas, assentos ou encostos soltos; Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

Informar à Contratante a existência de vazamentos de água nos sanitários e vestiários, caso constatado quando da limpeza desses locais.

4.6. Horário de Execução dos Serviços:

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

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

Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente, inclusive quando da realização de eventos relacionados as atividades escolares.

4.7. Da forma de avaliação da qualidade dos serviços de limpeza

A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Limpeza será realizada por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados, conforme formulário de Avaliação de Qualidade dos serviços de Limpeza presente neste documento.

Conceitos da pontuação a ser utilizada em todos os itens:

- **ÓTIMO 100** - Refere-se à conformidade total dos critérios, como listado a seguir:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos, limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPI's adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza limpo (quando houver) e bom estado de limpeza de utensílios, tais como: cabeleiras de mops, panos de limpeza etc.;
- Cumprimento das especificações técnicas e das instruções sócio ambientais.

- **BOM 80** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- Cumprimento parcial das especificações técnicas ou das instruções sócio ambientais a serem seguidas.
- **REGULAR 50** - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:
 - Ocorrência de poeira em vários locais;
 - Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
 - Ocorrências por falta de reabastecimento;
 - Piso sujo e molhado
- **RUIM 30** - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:
 - Poeira e sujidades em salas e demais dependências;
 - Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
 - Não reabastecimento de descartáveis e uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
 - Lixeiras sujas e transbordando;
 - Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
 - Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
 - Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
 - Execução de limpeza sem técnica adequada;
 - Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
 - Sanitários e vestiários sujos;
 - Descumprimento das especificações técnicas ou das instruções sócio ambientais a serem seguidas.

A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de Avaliação de Qualidade dos serviços, dos conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim, conforme a seguinte fórmula:

Conceito	Quantidade de conceitos(a)	Equivalência (e)		Pontos obtidos (y = a x e)
Quantidade de ótimo =		x 100	(Ótimo) =	
Quantidade de bom =		x 80	(Bom) =	
Quantidade de regular =		x 50	(Regular) =	
Quantidade de ruim =		x 30	(Ruim) =	
TOTAL				

Quantidade de itens vistoriados = X (corresponde ao número de itens efetivamente avaliados, constantes no formulário de Avaliação de Qualidade dos serviços de Limpeza presente neste documento).

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

Os pagamentos serão liberados à Contratada relacionando a nota N auferida no mês e os

$$N = \sum y / X$$

critérios estabelecidos na tabela abaixo:

Liberação <u>total</u> da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A <u>90 PONTOS</u>
Liberação de <u>90%</u> da fatura	NOTA entre <u>70 a 90 PONTOS</u>
Liberação de <u>80%</u> da fatura	NOTA entre <u>60 a 70 PONTOS</u>
Liberação de <u>65%</u> da fatura	NOTA entre <u>50 a 60 PONTOS</u>
Liberação de <u>50%</u> da fatura	NOTA MENOR <u>50 PONTOS</u>

Para fins de comprovação dos valores financeiros liberados, utilizar o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza – RMQSL, presente neste documento.

Observação: Forma de avaliação e critérios definidos no Manual de Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados do CadTerc, Serviços de Limpeza de ambiente EscolaR.

https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Servicos_UI/CadTerc/ui_CadTercApresentacao.aspx.

4.8. 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- A Gestão e/ou a Supervisão da CONTRATADA receberá notificações formais, indicadas pela Gestão do Contrato (CONTRATANTE), automáticas com envio de Notificação via email 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 Sistemas 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 unidade com faltas e atrasos diárias;
- Relação da 10 unidades com maior numero 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.

4.9. Materiais de Consumo

Será de responsabilidade da Contrata o fornecimento de todos os produtos de limpeza, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos e reposição em lixeiras, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente e em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

quantidades necessárias à boa execução dos serviços; Todos os materiais utilizados para a realização da limpeza deverão ser de primeira qualidade em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas.

Os Materiais de higiene pessoal: Sabonete líquido, Papel Higiênico, Papel Toalha serão fornecidos pela Contratante.

Check-list de limpeza, fornecido pela contratada ficará em todos os locais de execução, com data, horário, assinatura que efetua a limpeza.

4.9.1. Sendo os materiais básicos:

ESPECIFICAÇÃO
Água Sanitária: Indicado para desinfetar ralos, lixeiras, vasos sanitários, banheiros, pisos não tratados, mármore, louças, vidros, cerâmicas, azulejos em geral. Composição Química: Hipoclorito de Sódio, Hidróxido de Sódio e Veículo. Teor de Cloro ativo (2,0-2,5%). O vencedor deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis, após o término da sessão, cópia autenticada ou original dos Relatórios de Ensaio de atividade bactericida frente aos microorganismos <i>Staphylococcus Aureus</i> e <i>Salmonella Choleraesuis</i> ; Determinação do grau de pureza de Cloro Ativo; e Determinação do PH Puro (média = 12,60 +/- 0,01); Laudo de Determinação da Estabilidade de Prateleira emitidos por laboratórios acreditados pela ANVISA, Boletim Técnico e FISPQ.
Álcool Etílico 70%: Composição Química: Álcool etílico e veículo (Água). Embalagem: Frasco plástico transparente com tampa de rosca contendo 1 litro, devendo constar informações do produto, tais como: modo de uso; composição; precauções; entre outras que deverão estar gravadas de modo que não apague com o tempo. O produto deverá possuir notificação/registro na ANVISA MS. O vencedor deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis, após o término da sessão, cópia autenticada ou original dos Relatórios de Ensaio de atividade bactericida frente aos microorganismos <i>Staphylococcus Aureus</i> ; <i>Salmonella Choleraesuis</i> e <i>Pseudomonas Aeruginosa</i> ; Avaliação da estabilidade acelerada da substância teste; Estabilidade de longa duração à temperatura ambiente; Determinação do Potencial Hidrogeniônico - PH; Teste de Irritação Cutânea Aguda em Coelhos; Teste de Irritabilidade e Corrosão Ocular em coelhos e Estimativa de Toxicidade Oral Aguda emitidos por laboratórios acreditado pela ANVISA, Boletim Técnico e FISPQ.
Desinfetante bactericida com alto poder germicida. Composição fragrância, corante, opacificante e veículo, princípio ativo: cloreto de alquil dimetil benzil amônio 0,2% embalado em galão de 05 litros, deverá conter informações do produto de acordo com a legislação vigente pH +/- 6 a 8. Fragrância lavanda, eucalipto, pinho ou floral, o produto deverá possuir notificação /registro na ANVISA/MS. A empresa deverá apresentar laudo de ação antimicrobiana frente aos microorganismo <i>staphylococcus aureus</i> , <i>salmonella choleraesuis</i> , <i>pseudomonas aeruginosa</i> e teor de tensoativo catiônico e da determinação de pH.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

Notificação de produto emitido pela ANVISA, Boletim Técnico do Produto e FISPQ.

Detergente Neutro: Composição química: ácido sulfônico, hidróxido de sódio, alcanolamidas de ácido graxos, conservante, corante e água. Dados técnicos: matéria ativa de 8 à 10%, PH 6,0 à 8,0%, Cor: caramelo, incolor ou verde. Apresentar laudo de Determinação de pH, Laudo de Teor de Tensoativo Aniônico e Laudo de Determinação da Biodegradabilidade. Notificação de produto emitido pela ANVISA, Boletim Técnico do Produto e FISPQ.

Saco de lixo 100 litros preto: Saco de Lixo Reforçado na cor preta, medindo 75 x 105 cm, para acondicionamento de lixo classe I, tipo E, com capacidade para até 20 Kg. Acondicionado em saco plástico contendo 100 unidades, com informações do produto. O Vencedor deverá apresentar em até 5 DIAS após o término da sessão de abertura das propostas, cópia autenticada ou original dos seguintes ensaios: Avaliação Dimensional (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.2); Resistência ao Levantamento (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.3); Resistência à Queda Livre (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.4); Verificação de Estanqueidade (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.5); Verificação da Resistência à Perfuração Estática (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.6 e ABNT NBR 14474:2018 ITEM 2); Determinação da Capacidade Volumétrica (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.7) e Verificação da Transparência (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.8 e ABNT NBR 13056:2000 ITEM 2) e o CERTIFICADO DE CONFORMIDADE DE PRODUTO EMITIDO PELA ABNT.

Saco de lixo 15 litros preto: Saco de Lixo Reforçado na cor preta, medindo 39 x 58 cm, para acondicionamento de lixo classe I, tipo A, com capacidade para até 3 Kg. Acondicionado em saco plástico contendo 100 unidades, com informações do produto. O Vencedor deverá apresentar em até 5 DIAS após o término da sessão de abertura das propostas, cópia autenticada ou original dos seguintes ensaios: Avaliação Dimensional (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.2); Resistência ao Levantamento (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.3); Resistência à Queda Livre (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.4); Verificação de Estanqueidade (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.5); Verificação da Resistência à Perfuração Estática (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.6 e ABNT NBR 14474:2018 ITEM 2); Determinação da Capacidade Volumétrica (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.7) e Verificação da Transparência (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.8 e ABNT NBR 13056:2000 ITEM 2) e o Certificado de Conformidade de Produto emitido pela ABNT.

Saco de lixo 50 litros preto: Saco de Lixo Reforçado na cor preta, medindo 63 x 80 cm, para acondicionamento de lixo classe I, tipo C, com capacidade para até 10 Kg. Acondicionado em saco plástico contendo 100 unidades, com informações do produto. O Vencedor deverá apresentar em até 5 DIAS após o término da sessão de abertura das propostas, cópia autenticada ou original dos seguintes ensaios: Avaliação Dimensional



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

(ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.2); Resistência ao Levantamento (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.3) ; Resistência à Queda Livre (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.4); Verificação de Estanqueidade (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.5); Verificação da Resistência à Perfuração Estática (ABNT NBR 9191:2008 IEM 6.6 e ABNT NBR 14474:2018 ITEM 2); Determinação da Capacidade Volumétrica (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.7) e Verificação da Transparência (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.8 e ABNT NBR 13056:2000 ITEM 2) e o CERTIFICADO DE CONFORMIDADE DE PRODUTO EMITIDO PELA ABNT.

5. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

5.2. Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

Manter o controle de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.

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

Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

Fornecer obrigatoriamente cesta básica, vale-refeição e demais benefícios que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

Deixar um vinílico fixado com a ficha de acompanhamento da limpeza, com data, nome, funcionário e horário.

5.3. Na execução dos serviços:

Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, e manter atualizado no Sistema de Controle de Registro de Ponto e Documento. garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.

Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas no Sistema de Controle de Registro de Ponto e Documento., fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

Dar ciência imediata ao Contratante através do Sistema de Controle de Registro de Ponto e Documento. quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.

Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível.

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

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

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

Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que mensalmente emitirão relatório através Sistema de Controle de Registro de Ponto e Documento. sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

A Contratada deverá realizar visitas periódicas de supervisão na(s) Unidade(s) Escolar(es) a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

fim de acompanhar a execução dos serviços de limpeza em ambiente escolar, mantendo a frequência mínima de 2 (duas) visitas mensais por Unidade Escolar, devidamente registradas por meio de relatórios no Sistema de Controle de Registro de Ponto e Documento, atestados pelo fiscal do contrato, em duas vias (Contratada e fiscal).

5.4. Dos produtos utilizados:

No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato.

Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de, 24 (Vinte e quatro) horas.

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

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

Apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou por terceiros.

Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante.

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

Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;

Adquirir somente produtos com notificação/registro deferido no Ministério da Saúde; Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;

Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);

Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

5.5. Dos equipamentos e utensílios utilizados:

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

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

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

5.6. Dos resíduos:

Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens 10.10 e seguintes.

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

Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura.

Os jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação descrita no item.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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

5.7. Obrigações e responsabilidades específicas - Boas práticas ambientais:

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

Receber, da Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no sítio - www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pela Contratante.

Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado; Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no sítio - www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pela Contratante;

Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado;

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras.

5.8. Uso racional da água:

A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", oferecido pela SABESP em seu sítio na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores.

A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07 de outubro de 2003.

Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora.

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

5.9. Uso racional de energia elétrica:

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.

Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

Sugerir, à Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc..

Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou de aparelho equivalente.

Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc..

Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

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

5.10. Redução de produção de resíduos sólidos:

Destinar embalagens de produtos de limpeza e higiene pessoal, além de pilhas e baterias em pontos de coleta inseridos em programas de responsabilidade pós- consumo do setor responsável.

Tratamento idêntico deverá ser aplicado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis.

Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.

No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

6. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:

Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; teco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias).

7. MATERIAIS RECICLÁVEIS

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

Deverão ser disponibilizados nas unidades, pela Contratada, recipientes adequados para a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

coleta seletiva: vidro (recipiente verde), plástico (recipiente vermelho), papéis secos (recipiente azul), metais (recipiente amarelo).

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

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

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

7.1. Saneantes domissanitários:

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

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

Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

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

Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077 de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976;

Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;

Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

a. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por micro-organismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

b. O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;

b.1. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

- (a) Corantes - relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- (b) Saneantes Domissanitários de Risco I - listados pelo art. 5.º da Resolução no 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
- (c) Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos - apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;
- (d) Benzeno - conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC - International Agency Research on Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;
- (e) Inseticidas e raticidas - nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA;

Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

7.2. Poluição sonora

Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados.

Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

do estado de conservação.

Fornecer papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e demais itens relacionados a higiene pessoal de alunos e servidores para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços; Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção".

Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis.

Disponibilizar os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações.

Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:

Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final.

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

Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato.

Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

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

9. DA FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

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

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

9.4. Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional.

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

9.6. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

9.7. Encaminhar à Contratada o **Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza** através do sistema de controle operacional para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros e paredes internas e externas com grandes alturas. É de responsabilidade da Contratada a utilização de plataformas elevatórias, equipamentos ou outro instrumento adequado para a execução de limpeza em grandes alturas.

10.2. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.

10.3. A Contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros; além dos EPIs e EPCs, permitindo a correta identificação dos funcionários da Contratada, a mesma também deverá fornecer uniformes com a identificação da empresa ou logo estampado.

10.4. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

11. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:

11.1. Os licitantes deverão cotar o preço para execução dos serviços especificados, incluindo as despesas legais incidentes, bem como deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observadas as composições especificadas para cada tipo de posto, devendo atender as convenções coletivas pertinentes, bem como apresentá-las juntamente com a proposta, conforme discriminado abaixo.

11.2. Deverá apresentar a Planilha de composição de custos por função, para obtenção dos valores constantes das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços.

12. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

12.1. Apresentar Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento do objeto desta licitação:

12.1.1. Desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado, mediante a apresentação de atestados nos termos da súmula 24 do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, considerando-se como principais relevâncias:

a) Limpeza de Prédios Públicos ou Privados com no mínimo 32 (trinta e dois) locais;

b) Limpeza de Prédios Públicos ou Privados com no mínimo 70 (setenta) funcionários; c) Limpeza de Vidros, com e sem exposição a risco.

12.2. Entende-se por pertinentes e compatíveis o atestado que comprove capacidade de prestação de serviços de 50% (cinquenta por cento) ou mais do objeto.

12.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, naquilo que for pertinente ao solicitado no



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiaí, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

subitem “12.1.1”, prazo contratual, datas de início e término, local da prestação dos serviços, natureza da prestação dos serviços, quantidades executadas, caracterização do bom desempenho da licitante, outros dados característicos e identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário. A ausência destes dados pode ensejar diligência para esclarecimentos necessários.

12.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução.

12.5. Os quantitativos solicitados correspondem a **50% (cinquenta por cento) do total estimado para 12 (doze) meses de execução.**

12.6. Admitir-se-á o somatório dos quantitativos de atestados, desde que comprovado que o serviço tenha sido executado concomitantemente.

12.7. Declaração da empresa se comprometendo de que caso vencedora apresente em até 5 (cinco) dias úteis:

a) Comprovação pela interessada de possuir, em seu quadro permanente, na data da licitação, profissional de nível superior, engenheiro químico, que deverá ser o responsável técnico pela execução dos serviços e objeto do contrato correspondente, bem como constar registro de pelo menos 01 (um) engenheiro de segurança do trabalho, para garantir as condições de segurança do trabalho determinadas pelo MTE, devidamente registrado na entidade profissional;

b) Indicação de relação de profissionais da equipe técnica responsável pela supervisão da execução dos serviços objeto deste edital, que estará diretamente vinculada com a execução contratual e que deverão estar à disposição da Municipalidade para eventuais esclarecimentos e discussão de procedimentos e condutas;

c) Comprovação de quem mantém junto aos seus contratantes e seus funcionários, acordo L.T.C.A.T - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, descrito pela Regulamentadora - NR nº 15, aprovada pela Portaria 3.214/78 (MTE-Ministério do Trabalho e Emprego) para avaliação técnica do Participante junto a contratação;

d) Comprovação de que mantém junto a seus funcionários acordo com o P.C.M.S.O - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, e com exames médicos periódicos para avaliação do participante junto a contratação, exigência da NR nº 7 aprovada pela Portaria nº GM 3.214 de 08/06/78 - DOU - despacho SSST nº 24, de 29/12/94;

e) Comprovação de que mantém junto a seus funcionários acordo com o P.P.R.A - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, para avaliação do participante junto a contratação, exigência da NR nº 09, aprovada pela Portaria nº GM 3.214 de 08/06/78 e alterações - DOU - despacho SSST nº 25, de 29/12/94;

f) Certidão de Registro no Serviço Especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho e em Medicina do Trabalho (SESMET), expedido pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Delegacia do Trabalho de acordo com o artigo 162 da CLT da Lei 6.514, de 22/12/77 descrito pela Norma Regulamentadora - NR nº 04 aprovada pela Portaria 3.214/78 (MTE - Ministério do Trabalho e Emprego), comprovando possuir em seu quadro permanente Técnico ou Engenheiro de Segurança do Trabalho.

13. DA GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO:

a) A prestação da garantia de proposta, que trata o artigo 58 da Lei Federal nº 14.133/2021;

b) O valor da garantia para o presente objeto será de **R\$ 186.689,90** (Cento e oitenta e seis mil e seiscentos e oitenta e nove reais e noventa centavos), correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação conforme § 1º do art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021;

c) O comprovante do recolhimento da garantia para licitar deverá ser apresentado



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

juntamente com a Proposta e demais documentos de Habilitação;

- d) A Garantia não poderá ter validade inferior a 90 (noventa) dias da abertura do certame;
- e) O Pregoeiro e a Equipe de Apoio da presente licitação não se responsabilizarão por informações prestadas erroneamente pelas licitantes, enviadas para e-mails diferentes do informado neste instrumento, assim como solicitações realizadas fora do prazo ou sem tempo hábil para análise e produção dos documentos necessários;
- f) A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do artigo 96 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- g) A Garantia será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação

14. JULGAMENTO:

Critério de julgamento será de “menor preço”.

15. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Deverá ser imediata a partir da assinatura do contrato.

16. LOCAIS DA EXECUÇÃO:

RELAÇÃO DAS UNIDADE ESCOLARES - DIADEMA		
1	EMEB Albino Freitas	Rua D. Divina Pereira Chaves, 45 - Serraria - CEP: 09980-370
2	EMEB Profª Annete Melchiorretto	Rua Manoel Mota, 20 - Eldorado - CEP: 09972-280
3	EMEB Anita Catarina Malfatti	Rua Ari Barroso, 290 - Jd. Do Parque - CEP: 09910-650
4	EMEB Atila Ferreira Vaz	Rua Badejo, 70 - Eldorado - CEP: 09972-030
5	EMEB Aurélio Buarque de Holanda Ferreira	Rua Mem de Sá, 206 - Jd. Casa Grande - CEP: 09961-170
6	EMEB Cândido Portinari	Rua Cândido Portinari, 7 - Jd. Portinari - CEP: 09967-510
7	EMEB Carlos Drummond de Andrade	Rua Plínio Salgado, 131 - Casa Grande CEP: 09960-060
8	EMEB Carolina Maria de Jesus	Rua Vega, 198 - Jd. Inamar - CEP: 09973-020
9	EMEB Cecília Meirelles	Rua Marechal Deodoro, 46 - V. Dirce - CEP: 09912-020
10	EMEB Chico Mendes	Rua Pau Brasil, 130 - Jd. Sapopema - CEP: 09973-130
11	EMEB Clarisse Lispector	Rua Luiz Vasconcelos, 320 - Jd. Marilene - CEP: 09960-250
12	EMEB Cora Coralina	Rua Manoel da Nobrega, 1149 - Centro
13	EMEB Prof.ª Creuza Aparecida Lima Pinho	Rua Albatroz, 237 - Jd. Campanário - CEP: 09931-520
14	EMEB Devanir José de Carvalho	Rua Padre Antônio Tomaz, 75 - Piraporinha
15	EMEB Profª Elza Freire	Rua Emilio Ribas, 30 - Pq. Real - CEP: 09990-230
16	EMEB Eremita Gonçalves da Costa	Avenida Afonso Monteiro da Cruz, s/n - Jd. dos Eucaliptos - CEP: 09980-550
17	EMEB Eva Maria dos Santos	Rua Epiceia, 255 - Jardim Ana Maria - CEP: 09931-340
18	EMEB Prof. Evandro Caiaffa Esquivel	Rua Procópio Ferreira, 17 - Centro - CEP: 09911-060



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

19	EMEB Fabiola Lima Goyano	Av. Antonio Sylvio Cunha Bueno, 34 - Jardim União - CEP: 09970-160
20	EMEB Florestan Fernandes	Rua Afranio Peixoto, 599 - Vila Paulina - CEP: 09971-360
21	EMEB Francisco Daniel Trivinho	Praça Lauro Michels, 30 - Vila Conceição - CEP: 09911-140
22	EMEB Francisco de Paula Quintanilha Ribeiro	Rua Washington Luiz, 416 - Centro
23	EMEB Dep. Freitas Nobre	Rua Gaspar de Lemos, 405 - V. Lidia
24	EMEB Heitor Villa Lobos São Vicente	Rua São Paulo, 6 - Jardim São Vicente - CEP: 09920-260
25	EMEB Henfil - Henrique de Souza Filho	Rua Havana, 125 - Jardim Nações - CEP: 09921-230
26	EMEB Soc. Herbert de Souza	Rua Graça Aranha, 224 - Jardim Maravilha - CEP: 09940-290
27	EMEB Prof. ^a Hercília Alves da Silva Ribeiro	Rua Bituva, 40 - Jd. Dos Navegantes - CEP: 09971-070
28	EMEB Humberto Marouelli Mendonça	Rua Maria Helena, 331 - Piraporinha - CEP: 09951-300
29	EMEB Irmã Dulce	Rua Armelina Antônio Francisco Coutinho, 320 - Pq. Real - CEP: 09990-190
30	EMEB João José dos Santos	Rua Idealópolis, 295 - Vila São José
31	EMEB Jorge Amado	Rua Martins Fontes, 144 - Taboão - CEP: 09940-300
32	EMEB Jorge Ferreira	Rua Tenente Oscar Nunes, 20 - Centro - CEP: 09961-650
33	EMEB José Martins da Silva	Rua Guatambus, 69 - Jd. Sapopema - CEP: 09973-270
34	EMEB José da Silva Filho	Rua Barão de Uruguaiana, 31 - Jd. Ruyce - CEP: 09961-650
35	EMEB José Rodrigues Pinto	Rua Sebastião Fernandes Tourinho, 60 - V. Nogueira - CEP: 09951-040
36	EMEB Lazara Silva Pacheco	Rua Luiz Carlos Prestes, s/nº - Taboão - CEP: 09930-450
37	EMEB Prof. ^a Leticia Beatriz Pessa	Rua Linda, 114 - Jd. União - CEP: 09981-290
38	EMEB Luiz Gonzaga	Rua Javari, 674 - Jd. Paineiras - CEP: 09932-210
39	EMEB Machado de Assis	Avenida Tietê, 295 - Jd. Paineiras - CEP: 09932-040
40	EMEB Manoel Fiel Filho	Rua Índia, 15 - Jd. Nações - CEP: 09940-060
41	EMEB Marcia Maria Rodrigues da Silva	Rua São Francisco de Assis, 153 - Jd. Diadema - CEP: 09911-000
42	EMEB Marieta de Freitas Martins	Rua Parapuã, 77 - V. Elida - CEP: 09920-110
43	EMEB Mario Quintana	Rua Marcos de Azevedo, 300 - V. Nogueira - CEP: 09942-230
44	EMEB Mario Santalucia	Av. Dona Ruyce Ferraz Alvim, 2050 - Jd. Ruyce - CEP: 09961-540
45	EMEB José Bento Monteiro Lobato	Rua José Ramos Teixeira, 213 - Jd. Elisa - CEP: 09990-670
46	EMEB Tatiana Belinky (Novo Eldorado)	Estrada Pedreira do Alvarenga, 275 - Eldorado - CEP:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

		09971-340
47	EMEB Olga Benario	Rua São Genaro, 149 - Jd. Sta. Cecilia - CEP: 09910-700
48	EMEB Profº Paulo Freire	Rua Vicente Adamo Zara, 257 - Jd. Rosinha - CEP: 09940-310
49	EMEB Perseu Abramo	Rua Aires da Cunha, 59 - V. Alice - CEP: 09942-090
50	EMEB Piró - Insp. Reinaldo J. Santana	Av. Antonio Sylvio da Cunha Bueno, 1184 - Jd. Inamar - CEP: 09970-160
51	EMEB Rachel de Queiroz	Praça Buruti, s/n - Jd. Sta. Terezinha - CEP: 09931-250
52	EMEB Sagrado Coração de Jesus	Av. Fundibem, 670 - Jd. Casa Grande - CEP: 09961-390
53	EMEB Santo Dias da Silva	Rua 26 de Abril, 301 - Jd. Canhema - CEP: 09941-470
54	EMEB Profª Tarsila do Amaral	Rua Pau Brasil, 125 - Jd. Sapopema - CEP: 09973-130
55	EMEB Terezinha Ferreira dos Santos	Rua Victor Meireles, 198 - Jardim Portinari - CEP: 09961-530
56	EMEB Tiradentes - Joaquim J. DA. S. Xavier	Rua dos Botocudos, 395 - Serraria - CEP: 09980-170
57	EMEB Sen. Teotônio Brandão Vilela	Rua Barão de Iguape, 384 - V. São José - CEP: 09950-430
58	EMEB Tom Jobim	Av. Dom João VI, 926 - Canhema, Diadema - SP, 09941-115
59	EMEB Vinicius de Moraes	Rua André Vidal Negreiros, 32 - Jd. Marilene - CEP: 09960-260
60	EMEB Zelia Gattai Amado	Rua Paganini, 105 - Jd. Arco Iris - CEP: 09960-740
61	EMEB Zilda Gomes dos Reis de Almeida	Endereço: Rua Maria Emília, 100 - Jd. Boa Vista - CEP: 09951-350
62	EMEB Professora Elza de Lourdes Segres (CAIS - Centro de Atenção à Inclusão Social)	Rua São Luíz, 81 - Chácara Hungara, Diadema - SP, 09911-320
63	Centro de Formação Professora Lisete Arelaro (Secretaria de Educação)	Av. Alda, 831 - Centro, Diadema - SP, 09910-170

17. PAGAMENTO:

O pagamento será realizado em 10 (dez) dias da data líquido fora a quinquena.

18. FORMA DE SOLICITAÇÃO:

A solicitação será efetuada através da Nota de Empenho.

19. SUBCONTRATAÇÃO:

Não será permitida subcontratação.

20. INDICAÇÃO DO GESTOR E FISCAL:

20.1. GESTOR:

Nome	Vanessa Rodrigues Belarmino
Cargo	Assistente de Secretaria de Educação
Data de Nascimento	25/10/1979
RG nº	Rua Gaivota, 569, Jardim Campanário - Diadema



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

CPF nº	Avenida Alda, 831, Centro - Diadema
Endereço Residencial	280.422.278-09
Endereço Comercial	28.487.088-2
Telefone Residencial	(11) 94752-8235
Telefone Comercial	(11) 4056-6369
E-mail (Institucional)	vanessa.belarmino@diadema.sp.gov.br
E-mail (particular)	van.inclusao@gmail.com
Período	2025/20028
Afastamentos/substituições	Sim () (X) Não
Período afastamentos/substituições*	Substituição a partir de

20.2. FISCAL:

Nome	Mauricio Neves Patomatti
Cargo	Chefe de Serviços
Data de Nascimento	16/11/1973
RG nº	23.243.131-0
CPF nº	152.596.268-00
Endereço Residencial	Rua Dr. Mário de Sousa Queiros, 96 Jd. Modelo cep: 02261-070 São Paulo/ SP
Endereço Comercial	Av. Alda, 831 Centro Diadema/SP Cep: 09910-170
Telefone Residencial	(11) 2247-3358 / 97273-3165
Telefone Comercial	(11) 4056-6369
E-mail (Institucional)	mauricio.patomatti@diadema.sp.gov.br
E-mail (particular)	mpatomatti@gmail.com
Período	2025/2028
Afastamentos/substituições	Sim () (x) Não
Período afastamentos/substituições*	Substituição a partir de

Diadema, ____ de _____ de 2025.

GLAUCIA PICOLO MORSELLI

Diretora - Departamento de Suprimentos e Patrimônio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA -
PROPOSTA DE PREÇOS

À

Prefeitura Municipal de Diadema
Departamento de Suprimentos e
Patrimônio

OBJETO.: EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, INTEGRADAS A SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA O MONITORAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS, IMPLEMENTADOS POR MEIO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE PROGRAMAS E COMPONENTES FÍSICOS PARA CONTROLE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS.

FUNÇÃO	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Auxiliares de Limpeza	140	R\$	R\$	R\$
Encarregado	3	R\$	R\$	R\$
Supervisor com veículo	1	R\$	R\$	R\$
Coordenador com veículo	1	R\$	R\$	R\$
Sistemas integrados de Assistência Tecnológica.	1	R\$	R\$	R\$
	145	R\$	R\$	R\$

Valor total: R\$..... (.....)

Validade da Proposta:

Condições de Pagamento:.....

DATA

NOME
CARGO

RG: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

CPF: _____
E-MAIL: _____

- ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA -

**PARAMETROS TECNICOS 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiaí, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA -

**DESCRIPTIVO DE EQUIPAMENTOS SISTEMAS INTEGRADOS DE
ASSISTÊNCIA TECNOLÓGICA**

Quantidade:

- | | |
|------------|---|
| 01 | Software do sistema de controle de operações e qualidade |
| 145 | Licenças para sistema de controle de operações e qualidade |
| 01 | Software de gerenciamento de ponto e documentos |
| 145 | Licenças para sistema de ponto e documentos |
| 65 | Terminais biométricos |
| 145 | Devices (equipamento móvel: celular ou tablet) |
| 01 | Monitor de 34 polegadas para dashboard |
| 200 | Chips de comunicação de dados para conectividade |
| 06 | Sistema inteligente de bloqueio através de bluetooth |
| 06 | Licenças para sistema inteligente de bloqueio através de bluetooth |
| 01 | Estação de trabalho completa com monitor e nobreak |
| 01 | Serviço de instalação física, rede lógica e configuração de sistemas/
software |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA -

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

☐ 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?



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

☐ 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

☐ 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- 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.
-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- 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:

1. Apresentar os aparelhos com os respectivos aplicativos logados e acessar uma rotina de checklist.
2. Iniciar a rotina de checklist, executar as etapas e demonstrar a captura da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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:

1. Apresentar os aparelhos com os respectivos aplicativos logados e acessar uma rotina de checklist.
 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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐ Sim

☐ Não

1

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
- 01 smartphone com sistema operacional Android, 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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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
-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiaí, 40 - Centro-Diadema/SP – Tel: (11) 4057-6780

- 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**;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

-
- 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- ANEXO II DO EDITAL -

(Modelo)

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2025

_____, portador da carteira de identidade nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede em _____, na Rua/Av. _____, nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre integralmente o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1755, de 08.01.99, que veda a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.D.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiaí, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- ANEXO III DO EDITAL -

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2025

Declaramos, sob as penas da Lei, a inexistência de fatos impeditivos supervenientes à habilitação da empresa _____, bem como estamos cientes que devemos declará-los caso venha a ocorrer.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- ANEXO IV DO EDITAL -

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIA PARA HABILITAÇÃO

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2025

_____, portador da carteira de identidade nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede em _____, na Rua/Av. _____, nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre todas as exigências para habilitação, nos termos do Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2025.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- ANEXO V DO EDITAL -

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2025

Declaramos, sob as penas da Lei e do instrumento convocatório desta licitação, que a empresa _____ comprova, para fins de habilitação, do cumprimento do disposto no artigo 93 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que estabelece que a empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 02% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo

OBS: empresa que não possui 100 (cem) ou mais empregados deverá apresentar uma declaração negativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- ANEXO VI DO EDITAL -

(Modelo)

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS
PROPOSTA/HABILITAÇÃO**

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2025

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa _____ assume toda a responsabilidade e veracidade pelos documentos (Proposta/Habilitação) juntados no sistema eletrônico ComprasBR.

(este documento deverá ser obrigatoriamente assinado digitalmente e/ou eletronicamente), conforme modelo do Anexo VII;

(local, data)

Nome/assinatura

Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- ANEXO VII DO EDITAL -

(Modelo)

**DECLARAÇÃO DE GESTÃO OPERACIONAL PARA SOCIEDADES
COOPERATIVAS**

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2025

Declaro para os devidos fins que o serviço objeto do Pregão Eletrônico nº ____/2025, a ser contratado, será executado por nossos cooperados, não havendo qualquer intermediação ou subcontratação.

Registra-se também que os cooperados desta sociedade possuem autonomia, não existindo relação de subordinação entre esta cooperativa e seus cooperados, nem entre a Administração e os cooperados.

Imperioso ainda constar que há compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços.

Razão Social da Cooperativa (carimbo):

Endereço:

CNPJ:

Data:

(local, data)

Nome/assinatura

Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- ANEXO VIII DO EDITAL -
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP", nos termos previstos no artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer 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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- ANEXO IX DO EDITAL -

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2025

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa
_____ não foi considerada inidônea.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- ANEXO X DO EDITAL -

(Modelo)

ATESTADO DE VISTORIA

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Pregão Eletrônico nº ____/2025

“Declaramos, sob as penas da Lei e do instrumento convocatório desta licitação, que o representante, Senhor _____, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ da empresa (_____) realizou a visita técnica, conforme exigência contida no subitem “06.8”, deste Edital”.

Diadema, __ de _____ de 2025

Nome Funcionário:
Cargo/Função:
Secretaria de Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- ANEXO XI DO TERMO DE CONTRATO -

RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES - DIADEMA		
1	EMEB Albino Freitas	Rua D. Divina Pereira Chaves, 45 – Serraria - CEP: 09980-370
2	EMEB Profª Annete Melchiorretto	Rua Manoel Mota, 20 – Eldorado - CEP: 09972-280
3	EMEB Anita Catarina Malfatti	Rua Ari Barroso, 290 – Jd. Do Parque - CEP: 09910-650
4	EMEB Atila Ferreira Vaz	Rua Badejo, 70 – Eldorado - CEP: 09972-030
5	EMEB Aurélio Buarque de Holanda Ferreira	Rua Mem de Sá, 206 – Jd. Casa Grande - CEP: 09961-170
6	EMEB Cândido Portinari	Rua Cândido Portinari, 7 – Jd. Portinari - CEP: 09967-510
7	EMEB Carlos Drummond de Andrade	Rua Plínio Salgado, 131 – Casa Grande CEP: 09960-060
8	EMEB Carolina Maria de Jesus	Rua Vega, 198 – Jd. Inamar - CEP: 09973-020
9	EMEB Cecília Meirelles	Rua Marechal Deodoro, 46 – V. Dirce - CEP: 09912-020
10	EMEB Chico Mendes	Rua Pau Brasil, 130 – Jd. Sapopema - CEP: 09973-130
11	EMEB Clarisse Lispector	Rua Luiz Vasconcelos, 320 – Jd. Marilene - CEP: 09960-250
12	EMEB Cora Coralina	Rua Manoel da Nobrega, 1149 – Centro
13	EMEB Prof.ª Creuza Aparecida Lima Pinho	Rua Albatroz, 237 – Jd. Campanário - CEP: 09931-520
14	EMEB Devanir José de Carvalho	Rua Padre Antônio Tomaz, 75 – Piraporinha
15	EMEB Profª Elza Freire	Rua Emilio Ribas, 30 – Pq. Real - CEP: 09990-230
16	EMEB Eremita Gonçalves da Costa	Avenida Afonso Monteiro da Cruz, s/n – Jd. dos Eucaliptos - CEP: 09980-550
17	EMEB Eva Maria dos Santos	Rua Epiceia, 255 – Jardim Ana Maria - CEP: 09931-340
18	EMEB Prof. Evandro Caiaffa Esquivel	Rua Procópio Ferreira, 17 – Centro - CEP: 09911-060
19	EMEB Fabiola Lima Goyano	Av. Antonio Sylvio Cunha Bueno, 34 – Jardim União - CEP: 09970-160
20	EMEB Florestan Fernandes	Rua Afranio Peixoto, 599 – Vila Paulina - CEP: 09971-360
21	EMEB Francisco Daniel Trivinho	Praça Lauro Michels, 30 – Vila Conceição - CEP: 09911-140
22	EMEB Francisco de Paula Quintanilha Ribeiro	Rua Washington Luiz, 416 – Centro
23	EMEB Dep. Freitas Nobre	Rua Gaspar de Lemos, 405 – V. Lidia
24	EMEB Heitor Villa Lobos São Vicente	Rua São Paulo, 6 – Jardim São Vicente - CEP: 09920-260
25	EMEB Henfil – Henrique de Souza Filho	Rua Havana, 125 – Jardim Nações - CEP: 09921-230



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

26	EMEB Soc. Herbert de Souza	Rua Graça Aranha, 224 – Jardim Maravilha - CEP: 09940-290
27	EMEB Prof. ^a Hercília Alves da Silva Ribeiro	Rua Bituva, 40 – Jd. Dos Navegantes - CEP: 09971-070
28	EMEB Humberto Marouelli Mendonça	Rua Maria Helena, 331 – Piraporinha - CEP: 09951-300
29	EMEB Irmã Dulce	Rua Armelina Antônio Francisco Coutinho, 320 – Pq. Real - CEP: 09990-190
30	EMEB João José dos Santos	Rua Idealópolis, 295 – Vila São José
31	EMEB Jorge Amado	Rua Martins Fontes, 144 – Taboão - CEP: 09940-300
32	EMEB Jorge Ferreira	Rua Tenente Oscar Nunes, 20 – Centro - CEP: 09961-650
33	EMEB José Martins da Silva	Rua Guatambus, 69 – Jd. Sapopema - CEP: 09973-270
34	EMEB José da Silva Filho	Rua Barão de Uruguaiana, 31 – Jd. Ruyce - CEP: 09961-650
35	EMEB José Rodrigues Pinto	Rua Sebastião Fernandes Tourinho, 60 – V. Nogueira - CEP: 09951-040
36	EMEB Lazara Silva Pacheco	Rua Luiz Carlos Prestes, s/nº – Taboão - CEP: 09930-450
37	EMEB Prof. ^a Leticia Beatriz Pessa	Rua Linda, 114 – Jd. União - CEP: 09981-290
38	EMEB Luiz Gonzaga	Rua Javari, 674 – Jd. Paineiras - CEP: 09932-210
39	EMEB Machado de Assis	Avenida Tietê, 295 – Jd. Paineiras - CEP: 09932-040
40	EMEB Manoel Fiel Filho	Rua Índia, 15 – Jd. Nações - CEP: 09940-060
41	EMEB Marcia Maria Rodrigues da Silva	Rua São Francisco de Assis, 153 – Jd. Diadema - CEP: 09911-000
42	EMEB Marieta de Freitas Martins	Rua Parapuã, 77 – V. Elida - CEP: 09920-110
43	EMEB Mario Quintana	Rua Marcos de Azevedo, 300 – V. Nogueira - CEP: 09942-230
44	EMEB Mario Santalucia	Av. Dona Ruyce Ferraz Alvim, 2050 – Jd. Ruyce - CEP: 09961-540
45	EMEB José Bento Monteiro Lobato	Rua José Ramos Teixeira, 213 – Jd. Elisa - CEP: 09990-670
46	EMEB Tatiana Belinky (Novo Eldorado)	Estrada Pedreira do Alvarenga, 275 – Eldorado - CEP: 09971-340
47	EMEB Olga Benario	Rua São Genaro, 149 – Jd. Sta. Cecília - CEP: 09910-700
48	EMEB Prof ^o Paulo Freire	Rua Vicente Adamo Zara, 257 – Jd. Rosinha - CEP: 09940-310
49	EMEB Perseu Abramo	Rua Aires da Cunha, 59 – V. Alice - CEP: 09942-090
50	EMEB Piró – Insp. Reinaldo J. Santana	Av. Antonio Sylvio da Cunha Bueno, 1184 – Jd. Inamar - CEP: 09970-160
51	EMEB Rachel de Queiroz	Praça Buruti, s/n – Jd. Sta. Terezinha - CEP: 09931-250
52	EMEB Sagrado Coração de Jesus	Av. Fundibem, 670 – Jd. Casa Grande - CEP:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

		09961-390
53	EMEB Santo Dias da Silva	Rua 26 de Abril, 301 – Jd. Canhema - CEP: 09941-470
54	EMEB Profª Tarsila do Amaral	Rua Pau Brasil, 125 – Jd. Sapopema - CEP: 09973-130
55	EMEB Terezinha Ferreira dos Santos	Rua Victor Meireles, 198 – Jardim Portinari - CEP: 09961-530
56	EMEB Tiradentes – Joaquim J. DA. S. Xavier	Rua dos Botocudos, 395 – Serraria - CEP: 09980-170
57	EMEB Sen. Teotônio Brandão Vilela	Rua Barão de Iguape, 384 – V. São José - CEP: 09950-430
58	EMEB Tom Jobim	Av. Dom João VI, 926 - Canhema, Diadema - SP, 09941-115
59	EMEB Vinicius de Moraes	Rua André Vidal Negreiros, 32 – Jd. Marilene - CEP: 09960-260
60	EMEB Zelia Gattai Amado	Rua Paganini, 105 – Jd. Arco Iris - CEP: 09960-740
61	EMEB Zilda Gomes dos Reis de Almeida	Endereço: Rua Maria Emília, 100 – Jd. Boa Vista - CEP: 09951-350
62	EMEB Professora Elza de Lourdes Segres (CAIS - Centro de Atenção à Inclusão Social)	Rua São Luiz, 81 - Chácara Hungara, Diadema - SP, 09911-320
63	Centro de Formação Professora Lisete Arelaro (Secretaria de Educação)	Av. Alda, 831 – Centro, Diadema – SP, 09910-170



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- ANEXO XII DO EDITAL -

TERMO DE CONTRATO Nº. ____/2025

Termo de Contrato firmado entre o MUNICÍPIO DE DIADEMA e a empresa _____, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIO, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS ESCOLARES COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, INTEGRADAS A SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA O MONITORAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS, IMPLEMENTADOS POR MEIO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE PROGRAMAS E COMPONENTES FÍSICOS PARA CONTROLE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**, oriundo do **PMDI - 16476/2025** (Processo de Compras nº. **076/2025** - Pregão Eletrônico nº ____/2025).

Pelo presente instrumento, as partes entre si, justas e contratadas, de um lado o MUNICÍPIO DE DIADEMA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede à Rua Almirante Barroso, 111, Vila Santa Dirce, neste Município e Comarca de Diadema, CNPJ nº. 46.523.247/0001-93, daqui por diante denominada "CONTRATANTE", neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). _____, Secretário(a) de _____, nomeado(a) pela Portaria nº ____ de ____ de 20__, publicada no Diário Oficial Eletrônico de Diadema de ____ de 20__, e, de outro lado a empresa _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____ (Endereço completo: Rua, nº, Bairro, Cidade, Estado - CEP), doravante designado "CONTRATADO", neste ato representado(a) por _____ (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração anexado a este contrato, tendo em vista o que consta no Processo nº 076/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Pregão Eletrônico nº ____/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

- CLÁUSULA PRIMEIRA -
DO OBJETO

1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIO, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS ESCOLARES COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, INTEGRADAS A SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA O MONITORAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS, IMPLEMENTADOS POR MEIO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE PROGRAMAS E COMPONENTES FÍSICOS PARA CONTROLE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**, nas condições estabelecidas no ANEXO I, ANEXO II e Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

1.1. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIO, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS ESCOLARES COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, INTEGRADAS A SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA O MONITORAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS, IMPLEMENTADOS POR MEIO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE PROGRAMAS E COMPONENTES FÍSICOS PARA CONTROLE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS	1

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência.

1.2.2. O Edital da Licitação.

1.2.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**- CLÁUSULA SEGUNDA -
EXECUÇÃO**

2. A prestação de serviços, objeto desta licitação, deverão ser executados conforme especificações contidas no Edital, nos ANEXO I e ANEXO I (A) - Termo de Referência e, descrição abaixo e cláusulas seguintes.

2.1. O objeto do presente é a contratação de empresa especializada em **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIO, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS ESCOLARES COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, INTEGRADAS A SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA O MONITORAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS, IMPLEMENTADOS POR MEIO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE PROGRAMAS E COMPONENTES FÍSICOS PARA CONTROLE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**, conforme especificações contidas no ANEXO I, ANEXO II - Termo de Referência e Edital e seus anexos.

**- CLÁUSULA TERCEIRA -
VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da última assinatura, prorrogável por até 5 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.1. A proponente fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas nesta Concorrência, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

3.2. O contrato a ser firmado, poderá ser extensivo a outros órgãos desta Prefeitura, com prévio aviso à empresa contratada, devendo ser obedecidas às mesmas condições anteriormente assumidas, mediante a assinatura de um termo aditivo.

3.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente impostas neste Edital.

- 3.4.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

- CLÁUSULA QUARTA -
MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 4.** O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

- CLÁUSULA QUINTA -
SUBCONTRATAÇÃO

- 5.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

- CLÁUSULA SEXTA -
PREÇO

- 6.** O valor da presente contratação será de acordo com o quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIO, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS ESCOLARES COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.	1	R\$	R\$

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

- 6.2.** Dotação orçamentária: 10.02.12.361.0009.2087.136.3.3.90.39.

- CLÁUSULA SÉTIMA -
PAGAMENTO

- 7.** O pagamento será realizado em **10 (dez) dias da data líquida fora a quinzena**, mediante a apresentação do relatório das atividades executadas e dos documentos fiscais legalmente exigíveis, condicionado a medição e aprovação da remuneração mensal conforme critérios estabelecidos no ANEXO I (A) - Termo de Referência, devidamente atestados pela área requisitante comprovando a execução e recebimento dos serviços.

- 7.1.** Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- 7.2. O pagamento será efetuado, através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor.
- 7.3. Para cumprimento do prazo indicado no item “7”, a contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal ou em documento que a acompanhe, em papel timbrado da empresa (se houver), os dados bancários constantes em sua proposta.
- 7.4. Da data prevista no item “7” acima, até a data do efetivo pagamento, caso haja atraso, haverá pagamento de juros proporcionais de 0,5% (meio por cento) ao mês, não capitalizados.
- 7.5. Eventuais antecipações, solicitadas expressamente pela contratada, quando devidamente autorizadas pela Administração, sofrerão desconto correspondente à taxa de remuneração das aplicações financeiras da P.M.D.

**- CLÁUSULA OITAVA -
REAJUSTE**

8. Do reajuste: No prazo de duração igual ou superior a **12 (doze) meses**, a contar da data da apresentação do orçamento, mediante requerimento expresso da CONTRATADA, os preços poderão ser reajustados; obedecida às disposições da Lei Federal nº 10.192/2001; adotando-se o índice do IPC-FIPE.
- a) A PMD efetuará pesquisa de preços de mercado, para fins de avaliação comparativa do respectivo segmento;
- b) Em decorrência da avaliação da pesquisa de mercado, a Administração poderá deferir, deferir parcialmente ou indeferir o pleiteado, mediante ato devidamente fundamentado;
- c) O pagamento do reajuste apurado será efetuado, com pertinência ao período de vigência, em que ocorrer a motivação expressa, pela **CONTRATADA**;
- d) O reajuste terá como base o índice mensal acumulado do IPC-FIPE (<https://www.fipe.org.br/pt-br/indices/ipc/#indice-mensal&macum>), tendo a periodicidade máxima de 12 (doze) meses;
- e) A data base para cálculo do reajuste será a data de apresentação do orçamento estimado como marco para o início da contagem do reajuste;
- f) Para as demais prorrogações contratuais a data base será o mês anterior ao requerimento de reajuste da empresa, contando-se este como o 12º (décimo segundo) mês;
- g) Caso o índice IPC-FIPE ainda não esteja disponível, utilizar-se-á o último índice divulgado.
- 8.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.2. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.3. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- 8.4. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 8.6. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 8.7. É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano.

- CLÁUSULA NONA -
OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9. São obrigações do Contratante:

- 9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
- 9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 9.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
- 9.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o artigo 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 9.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 9.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na Lei e neste Contrato.
- 9.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
- 9.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 9.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do artigo 93, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 9.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado de seus empregados, prepostos ou subordinados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

9.13. Demais obrigações contidas no ANEXO II - Termo de Referência.

9.14. Obrigações do Gestor do Contrato:

9.14.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, entre outros.

9.15. Obrigações do Fiscal do Contrato:

9.15.1. Acompanhar o Contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no Edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração.

- CLÁUSULA DÉCIMA -
OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

10.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representa-lo na execução do contrato.

10.2. A indicação ou a manutenção do preposta da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior, com base no artigo 137,II, da Lei Federal nº 14.133/2021).

10.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

10.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

-
- 10.7.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 10.8.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.
- 10.8.1.** No ato da assinatura do contrato, lista com nome e número da carteira de identidade e da carteira de trabalho e previdência social de cada um dos trabalhadores por ele recrutados para executar o contrato, mediante prévio registro com base na legislação trabalhista, bem como declaração firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que nenhum outro empregado seu além daqueles discriminados na referida relação trabalharão na execução do contrato, exceto se a substituição ou a inclusão de um deles for previamente comunicada à Administração, observando-se a mesma exigência de identificação, com nome e número da carteira de identidade e da carteira de trabalho e previdência social, do empregado substituto ou incluso.
- 10.8.2.** Declaração de idêntico teor, sob as penas da lei, como condição para o pagamento de cada parcela mensal do preço contratado, exceto quando efetivamente algum dos empregados tenha sido substituído ou houver a inclusão de novo empregado, hipóteses nas quais o contratado deverá identificá-lo na forma prevista no inciso anterior
- 10.9.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 10.10.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 10.11.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 10.12.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 10.13.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- 10.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 10.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 10.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas no artigo 116 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 10.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme art. 116, parágrafo único;
- 10.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 10.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- 10.22. Demais obrigações contidas no ANEXO II - Termo de Referência
- 10.23. Os serviços contratados deverão ser realizadas nos locais indicados no ANEXO III (Relação de Endereços), deste Termo de Contrato.

- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA -
OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
 - 11.1. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do artigo 6º da LGPD.
 - 11.2. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
 - 11.3. A Administração deverá ser informada no prazo de 5(cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- 11.4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do artigo 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do artigo 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 11.5. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidade decorrentes da LGPD.
- 11.6. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 11.7. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 11.8. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 11.9. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, artigo 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
 - 11.9.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD
- 11.10. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 11.11. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do artigo 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

- CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA-
GARANTIA DE EXECUÇÃO

12. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do artigo 96 da Lei Federal nº 14.133/2021 em valor correspondente a **5%** (cinco por cento) do valor inicial do contrato.
 - 12.1. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
 - 12.2. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
 - 12.3. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

- 12.4. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 12.5. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 12.6. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 12.7. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 12.8. O emittente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (artigo 137, §4º, da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 12.9. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 12.10. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 12.11. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

- CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA -
INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13. Comete infração administrativa, nos termos da lei nº 14.133/2021, o contratado que:
 - a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) Der causa à inexecução total do contrato;
 - d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado
 - e) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato.
 - f) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- h) Praticar ato lesivo previsto no artigo. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- i) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- j) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- k) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- l) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação.

13.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

13.1.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

13.1.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §4º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

13.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

13.1.4. Multa:

13.1.4.1. Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

13.1.4.2. Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

13.1.4.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do artigo. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.1.4.2.2. Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- 13.2.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (artigo 156, §9º da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 13.3.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (artigo 156, §7º da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 13.3.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (artigo 157 da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 13.3.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (artigo 156, §8º da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 13.3.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 13.4.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do artigo 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.5.** Na aplicação das sanções serão considerados (artigo 156, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021):
- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) As peculiaridades do caso concreto;
 - c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.6.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (artigo 159 da Lei Federal nº 14.133/2021)
- 13.7.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (artigo 160 da Lei Federal nº 14.133/2021)

13.8. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (artigo 161 da Lei Federal nº 14.133/2021)

13.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do artigo 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**- CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA-
DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

14. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.1. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

14.2. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**- CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA-
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Diadema deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

a) Gestão/Unidade:

b) Fonte de Recursos:

c) Programa de Trabalho:

d) Elemento de Despesa:

e) Plano Interno:

f) Nota de Empenho:

15.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**- CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA-
ALTERAÇÕES**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

16. O presente Contrato poderá ser extensivo a outros órgãos da CONTRATANTE, com prévio aviso à Empresa Contratada, na qual deverão ser obedecidas as mesmas condições anteriormente assumidas, mediante a assinatura de um Termo Aditivo.

16.1. Fica a contratada obrigada a manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do artigo 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**- CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA-
PUBLICAÇÃO**

17. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no artigo 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

**- CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA-
FORO**

18. Para solução de quaisquer questões ou controvérsias relacionadas com o presente Contrato, fica eleito desde já o FORO da Comarca de Diadema, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justas, combinadas e contratadas, as partes assinam o presente termo de Contrato em 01(uma) via para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas abaixo arroladas.

MUNICÍPIO DE DIADEMA

Secretário de Educação
Representante legal do Contratante

Representante legal do Contratado

Testemunhas:

1. _____ 2. _____

Integram o presente termo:

ANEXO I DESCRIÇÃO DO OBJETO;
ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiaí, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
Anexo I - Para Contrato

Data de impressão: 22/07/2025
Hora: 10:22
Página: 1

ANEXO I

CONTRATO Nº: /2025

—OBJETO—

Processo de Compra: 76/2025 Modalidade: PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0

Descrição: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL. INTEGRADAS A SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA O MONITORAMENTO, FISCAL E CONTROLE DA QUALIDADES DOS SERVIÇOS IMPLEMENTADOS POR MEIO DE SISTEMAS INTEGRADOS E PROGRAMAS E COMPONENTES FÍSICOS PARA CONTROLE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS.

Item	Material	Qtd. Mensal Estimada	Qtd. Total	Marca	Preço Unitário
1	SERVIÇO DE LIMPEZA - ESCOLAS MUNICIPAIS				

—DO VALOR—

As despesas serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

10.02.12.361.0009.2087.136.3.3.90.39

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA, 22 de Julho de 2025

Secretário de Finanças



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- ANEXO II DO TERMO DE CONTRATO -
- TERMO DE REFERÊNCIA -

APRESENTAÇÃO:

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza, com disponibilização de mão de obra e saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, integradas a soluções tecnológicas.

OBJETO:

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, integradas a soluções tecnológicas para o monitoramento, fiscalização e controle da qualidade dos serviços, implementados por meio de sistemas integrados de programas e componentes físicos para controle dos serviços executados.

ORÇAMENTO:

Gestão/Unidade: Secretaria de Educação/Custeio

Fonte de Recurso: Tesouro

Programa de Trabalho: 009 – Direito a Educação

Elemento de Despesa: 339039

Plano Interno: 2087

Nota de Empenho: Será emitida após formalização do contrato.

JUSTIFICATIVA:

A rede municipal de educação de Diadema é composta por 61 EMEB's- Escolas Municipais de Educação Básica e 1 Centro de Formação de Professores (sede da Secretaria de Educação), e atende cerca de 30 mil estudantes divididos entre os segmentos de Creche, Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.

Atualmente o serviço de limpeza dos imóveis é realizado por "Bolsistas", um programa das gestões anteriores de cunho social, que visa dar uma oportunidade de trabalho para pessoas em situação de vulnerabilidade visando sua inserção no mercado de Trabalho. As pessoas contratadas passam por formação e tem um contrato de 2 anos. Essa condição gera uma rotatividade muito grande de pessoas o que não é o ideal para trabalho nas escolas.

O trabalho de limpeza e higienização das escolas é fundamental para garantir as condições de permanência de estudantes e profissionais da educação no interior das escolas que possuem uma rotina diária e permanente de usos dos espaços desde de manhã até a noite em algumas unidades. Possibilitar um espaço limpo e adequado é condição para garantir os cuidados necessários com a saúde de todos e contribui para a melhoria da educação.

Para melhorar esta situação a Secretaria de Educação pretende contratar uma empresa especializada em limpeza, asseio e conservação predial, que disponibilize pessoal, insumos e equipamentos necessários para o bom desempenho do trabalho.

O objetivo é manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

1.1. Prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, integradas a soluções tecnológicas para o monitoramento, fiscalização e controle da qualidade dos serviços, implementados por meio de sistemas integrados de programas e componentes físicos para controle dos serviços executados em locais determinados na relação de endereços.

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

2. PRINCÍPIOS BÁSICOS DA LIMPEZA:

2.1. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente:

2.1.1. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas.

2.1.2. 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.

2.1.3. Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas.

2.1.4. Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total.

2.1.5. Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxague,

2.1.6. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário.

2.1.7. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação da CONTRATANTE.

3. DA VISTORIA TÉCNICA:

3.1. As Vistorias aos locais onde os serviços serão realizados, para tomar pleno conhecimento das áreas internas e externas, estado de conservação, características das estruturas físicas, dentre outros fatores importantes para a correta formulação da proposta, não serão obrigatórias. Sendo assim, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento da situação existente, como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços para o cumprimento do objeto.

3.2. As Vistorias deverão ser agendadas e realizadas até 3 (três) dias úteis anteriores à abertura do certame. Entrar em contato com a Secretaria de Educação do município de Diadema, pelo telefone (11) 4056-6369.

3.3. Na ocasião da vistoria técnica, o interessado deverá estar munido de documento de identificação pessoal e profissional.

4. DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS:

4.1. Áreas Internas:

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

Sanitários e vestiários: ambientes destinados à higiene de alunos, professores e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

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

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

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

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

Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, entre outros.

Almoxarifados, depósitos e arquivos: ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

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

4.2. Áreas Externas:

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

Quadras e piscinas: (Exclui-se a limpeza e o tratamento de água das piscinas).

Paredes (independente da altura): com e sem exposição à situação de risco. No caso de limpeza de paredes com altura elevada que imputam situações de risco, deverão ser observados procedimentos técnicos de segurança, nos termos estabelecidos em leis e regulamentos, ficando proibido o uso de cordas para execução desses serviços. É de responsabilidade da Contratada a utilização de plataformas elevatórias, equipamentos, EPI e EPC ou outro instrumento adequado para a execução de limpeza em grandes alturas.

Coleta de detrito em pátios e áreas verdes: são consideradas áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

Vidros Externos: Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

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

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

O período de maior demanda de limpeza dos banheiros é após os intervalos/ recreio de alunos. Fora deste período, há pouca ou nenhuma movimentação de público.

Eventuais cumprimentos de determinações de Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho serão de responsabilidade da Contratada, destacando, mas não se limitando a Cláusula do adicional de insalubridade prevista no acordo coletivo da categoria SIEMACO 2022/2023.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

4.3. Etapas e frequência da limpeza:

Áreas internas: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas - Salas de aula, utilizando recursos tecnológicos para supervisionar e fiscalizar as tarefas executadas, com a geração de relatórios de inteligência, com o propósito de monitorar e garantir a qualidade dos serviços executados.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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

Áreas Internas: sanitários e vestiários:

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

Observação: A limpeza dos banheiros e vestiários deverá observar a seguinte sequência: 1º teto (inicial); 2º paredes; 3º espelhos; 4º pias; 5º torneiras; 6º boxes; 7º vasos sanitários e mictórios; 8º piso (término).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

Áreas Internas: (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores):

DIÁRIA	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: - Nos peitoris e caixilhos; - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones; e - Nos extintores de incêndio. • Varrer o piso do ambiente; • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; • Remover o pó de capachos e tapetes; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; • Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e • Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.
SEMANAL	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: - Das paredes e pilares; - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - De corrimãos e guarda-corpos; e - Dos murais e quadros em geral. • Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso; • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; • Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante; • Higienizar os cestos; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
MENSAL	• Remover manchas do piso; • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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

Áreas Internas: Pátios cobertos, quadras cobertas, e refeitórios:

DIÁRIA	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos e migalhas: - Nos peitoris e caixilhos (quando houver); - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones; e - Nos extintores de incêndio. • Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.; • Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; • Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros; • Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANAL	• Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório; • Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso; • Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos; • Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original; • Higienizar os cestos; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
MENSAL	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - De paredes e pilares; - Das portas, batentes e visores (quando houver); e - Dos murais e quadros em geral. • Limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

TRIMESTRAL	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; • Lavar e remover manchas do piso da quadra; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
------------	---

Áreas Internas: Área Administrativa:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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

Áreas Externas: Pátios descobertos, circulações externas e calçadas:

DIÁRIA	• Varrer o piso das áreas externas. • Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente, e colocando-os no local indicado pelo Contratante, terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho. • Remover o pó de capachos e tapetes; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; • Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANAL	• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão (ou detergente) neutro, a fim de eliminar manchas das paredes e pilares, rodapés, das portas, dos gradis e portões, de corrimão, guarda-copos, de bancos e mesas fixos. • Higienizar os cestos. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
MENSAL	• Remover manchas do piso; • Passar pano úmido embebido em água e sabão (ou detergente) neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, a fim de remover manchas de canetas ou rabiscos de lápis; • Executar os demais serviços necessários à frequência mensal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

TRIMESTRAL	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
------------	--

Áreas Externas: Coleta de detritos em pátios e áreas verdes:

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

Áreas Externas; Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos:

SEMANAL Face externa sem exposição à situação de risco	• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes.
MENSAL Face externa sem exposição à situação de risco	• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes.
SEMANAL Face externa com exposição à situação de risco	• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes..
MENSAL Face externa com exposição à situação de risco	• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes.

Áreas Internas - Almoxarifados, Depósitos e Arquivos:

DIÁRIA	• Remover o pó das superfícies das mesas; • Varrer o piso do ambiente; • Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira; □ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANAL	• Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos; • Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

	acabamento: - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Dos telefones; - Dos aparelhos eletroeletrônicos; - Das paredes e divisórias; - Dos peitoris e caixilhos; - Das portas, batentes e visores; e - Dos quadros em geral. • Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; • Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; • Recolocar o mobiliário nas posições originais; • Higienizar os cestos; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
MENSAL	• Remover manchas do piso; • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras etc. com produto específico; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
TRIMESTRAL	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Todas as atividades de LIMPEZA executadas nas áreas acima relacionadas pelos profissionais da Contratada, deverão ter registro no sistema de controle operacional e qualidade em forma de check list com a inclusão de evidências da execução e quando possível registro fotográfico com geo referenciamento e audio.

4.4. Orientações Gerais aos Serviços:

Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como saponáceo, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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

4.5. Inspeções a serem realizadas:

Devem ser inspecionados: Vidros quebrados ou trincados; Lâmpadas queimadas; Fechaduras danificadas; Corrimão e guarda-copos danificados; Verificar, separar e informar à Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário: Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras; Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados; Tapos, assentos ou encostos soltos; Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

Informar à Contratante a existência de vazamentos de água nos sanitários e vestiários, caso constatado quando da limpeza desses locais.

4.6. Horário de Execução dos Serviços:

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

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

Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente, inclusive quando da realização de eventos relacionados as atividades escolares.

4.7. Da forma de avaliação da qualidade dos serviços de limpeza

A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Limpeza será realizada por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados, conforme formulário de Avaliação de Qualidade dos serviços de Limpeza presente neste documento.

Conceitos da pontuação a ser utilizada em todos os itens:

- **ÓTIMO 100** - Refere-se à conformidade total dos critérios, como listado a seguir:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos, limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPI's adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza limpo (quando houver) e bom estado de limpeza de utensílios, tais como: cabeleiras de mops, panos de limpeza etc.;
- Cumprimento das especificações técnicas e das instruções sócio ambientais.

- **BOM 80** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- Cumprimento parcial das especificações técnicas ou das instruções sócio ambientais a serem seguidas.
- **REGULAR 50** - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:
 - Ocorrência de poeira em vários locais;
 - Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
 - Ocorrências por falta de reabastecimento;
 - Piso sujo e molhado
- **RUIM 30** - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:
 - Poeira e sujidades em salas e demais dependências;
 - Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
 - Não reabastecimento de descartáveis e uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
 - Lixeiras sujas e transbordando;
 - Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
 - Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
 - Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
 - Execução de limpeza sem técnica adequada;
 - Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
 - Sanitários e vestiários sujos;
 - Descumprimento das especificações técnicas ou das instruções sócio ambientais a serem seguidas.

A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de Avaliação de Qualidade dos serviços, dos conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim, conforme a seguinte fórmula:

Conceito	Quantidade de conceitos(a)	Equivalência (e)		Pontos obtidos (y = a x e)
Quantidade de ótimo =		x 100	(Ótimo) =	
Quantidade de bom =		x 80	(Bom) =	
Quantidade de regular =		x 50	(Regular) =	
Quantidade de ruim =		x 30	(Ruim) =	
TOTAL				

Quantidade de itens vistoriados = X (corresponde ao número de itens efetivamente avaliados, constantes no formulário de Avaliação de Qualidade dos serviços de Limpeza presente neste documento).

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

Os pagamentos serão liberados à Contratada relacionando a nota N auferida no mês e os

$$N = \sum y / X$$

critérios estabelecidos na tabela abaixo:

Liberação <u>total</u> da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A <u>90 PONTOS</u>
Liberação de <u>90%</u> da fatura	NOTA entre <u>70 a 90 PONTOS</u>
Liberação de <u>80%</u> da fatura	NOTA entre <u>60 a 70 PONTOS</u>
Liberação de <u>65%</u> da fatura	NOTA entre <u>50 a 60 PONTOS</u>
Liberação de <u>50%</u> da fatura	NOTA MENOR <u>50 PONTOS</u>

Para fins de comprovação dos valores financeiros liberados, utilizar o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza – RMQSL, presente neste documento.

Observação: Forma de avaliação e critérios definidos no Manual de Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados do CadTerc, Serviços de Limpeza de ambiente EscolaR.

https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Servicos_UI/CadTerc/ui_CadTercApresentacao.aspx.

4.8. 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- A Gestão e/ou a Supervisão da CONTRATADA receberá notificações formais, indicadas pela Gestão do Contrato (CONTRATANTE), automáticas com envio de Notificação via email 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 Sistemas 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 unidade com faltas e atrasos diárias;
- Relação da 10 unidades com maior numero 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.

4.9. Materiais de Consumo

Será de responsabilidade da Contrata o fornecimento de todos os produtos de limpeza, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos e reposição em lixeiras, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente e em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

quantidades necessárias à boa execução dos serviços; Todos os materiais utilizados para a realização da limpeza deverão ser de primeira qualidade em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas.

Os Materiais de higiene pessoal: Sabonete líquido, Papel Higiênico, Papel Toalha serão fornecidos pela Contratante.

Check-list de limpeza, fornecido pela contratada ficará em todos os locais de execução, com data, horário, assinatura que efetua a limpeza.

4.9.1. Sendo os materiais básicos:

ESPECIFICAÇÃO
Água Sanitária: Indicado para desinfetar ralos, lixeiras, vasos sanitários, banheiros, pisos não tratados, mármore, louças, vidros, cerâmicas, azulejos em geral. Composição Química: Hipoclorito de Sódio, Hidróxido de Sódio e Veículo. Teor de Cloro ativo (2,0-2,5%). O vencedor deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis, após o término da sessão, cópia autenticada ou original dos Relatórios de Ensaio de atividade bactericida frente aos microorganismos <i>Staphylococcus Aureus</i> e <i>Salmonella Choleraesuis</i> ; Determinação do grau de pureza de Cloro Ativo; e Determinação do PH Puro (média = 12,60 +/- 0,01); Laudo de Determinação da Estabilidade de Prateleira emitidos por laboratórios acreditados pela ANVISA, Boletim Técnico e FISPQ.
Álcool Etílico 70%: Composição Química: Álcool etílico e veículo (Água). Embalagem: Frasco plástico transparente com tampa de rosca contendo 1 litro, devendo constar informações do produto, tais como: modo de uso; composição; precauções; entre outras que deverão estar gravadas de modo que não apague com o tempo. O produto deverá possuir notificação/registro na ANVISA MS. O vencedor deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis, após o término da sessão, cópia autenticada ou original dos Relatórios de Ensaio de atividade bactericida frente aos microorganismos <i>Staphylococcus Aureus</i> ; <i>Salmonella Choleraesuis</i> e <i>Pseudomonas Aeruginosa</i> ; Avaliação da estabilidade acelerada da substância teste; Estabilidade de longa duração à temperatura ambiente; Determinação do Potencial Hidrogeniônico - PH; Teste de Irritação Cutânea Aguda em Coelhos; Teste de Irritabilidade e Corrosão Ocular em coelhos e Estimativa de Toxicidade Oral Aguda emitidos por laboratórios acreditado pela ANVISA, Boletim Técnico e FISPQ.
Desinfetante bactericida com alto poder germicida. Composição fragrância, corante, opacificante e veículo, princípio ativo: cloreto de alquil dimetil benzil amônio 0,2% embalado em galão de 05 litros, deverá conter informações do produto de acordo com a legislação vigente pH +/- 6 a 8. Fragrância lavanda, eucalipto, pinho ou floral, o produto deverá possuir notificação /registro na ANVISA/MS. A empresa deverá apresentar laudo de ação antimicrobiana frente aos microorganismo <i>staphylococcus aureus</i> , <i>salmonella choleraesuis</i> , <i>pseudomonas aeruginosa</i> e teor de tensoativo catiônico e da determinação de pH.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

Notificação de produto emitido pela ANVISA, Boletim Técnico do Produto e FISPQ.

Detergente Neutro: Composição química: ácido sulfônico, hidróxido de sódio, alcanolamidas de ácido graxos, conservante, corante e água. Dados técnicos: matéria ativa de 8 à 10%, PH 6,0 à 8,0%, Cor: caramelo, incolor ou verde. Apresentar laudo de Determinação de pH, Laudo de Teor de Tensoativo Aniônico e Laudo de Determinação da Biodegradabilidade. Notificação de produto emitido pela ANVISA, Boletim Técnico do Produto e FISPQ.

Saco de lixo 100 litros preto: Saco de Lixo Reforçado na cor preta, medindo 75 x 105 cm, para acondicionamento de lixo classe I, tipo E, com capacidade para até 20 Kg. Acondicionado em saco plástico contendo 100 unidades, com informações do produto. O Vencedor deverá apresentar em até 5 DIAS após o término da sessão de abertura das propostas, cópia autenticada ou original dos seguintes ensaios: Avaliação Dimensional (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.2); Resistência ao Levantamento (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.3); Resistência à Queda Livre (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.4); Verificação de Estanqueidade (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.5); Verificação da Resistência à Perfuração Estática (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.6 e ABNT NBR 14474:2018 ITEM 2); Determinação da Capacidade Volumétrica (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.7) e Verificação da Transparência (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.8 e ABNT NBR 13056:2000 ITEM 2) e o CERTIFICADO DE CONFORMIDADE DE PRODUTO EMITIDO PELA ABNT.

Saco de lixo 15 litros preto: Saco de Lixo Reforçado na cor preta, medindo 39 x 58 cm, para acondicionamento de lixo classe I, tipo A, com capacidade para até 3 Kg. Acondicionado em saco plástico contendo 100 unidades, com informações do produto. O Vencedor deverá apresentar em até 5 DIAS após o término da sessão de abertura das propostas, cópia autenticada ou original dos seguintes ensaios: Avaliação Dimensional (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.2); Resistência ao Levantamento (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.3); Resistência à Queda Livre (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.4); Verificação de Estanqueidade (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.5); Verificação da Resistência à Perfuração Estática (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.6 e ABNT NBR 14474:2018 ITEM 2); Determinação da Capacidade Volumétrica (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.7) e Verificação da Transparência (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.8 e ABNT NBR 13056:2000 ITEM 2) e o Certificado de Conformidade de Produto emitido pela ABNT.

Saco de lixo 50 litros preto: Saco de Lixo Reforçado na cor preta, medindo 63 x 80 cm, para acondicionamento de lixo classe I, tipo C, com capacidade para até 10 Kg. Acondicionado em saco plástico contendo 100 unidades, com informações do produto. O Vencedor deverá apresentar em até 5 DIAS após o término da sessão de abertura das propostas, cópia autenticada ou original dos seguintes ensaios: Avaliação Dimensional



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

(ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.2); Resistência ao Levantamento (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.3) ; Resistência à Queda Livre (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.4); Verificação de Estanqueidade (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.5); Verificação da Resistência à Perfuração Estática (ABNT NBR 9191:2008 IEM 6.6 e ABNT NBR 14474:2018 ITEM 2); Determinação da Capacidade Volumétrica (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.7) e Verificação da Transparência (ABNT NBR 9191:2008 ITEM 6.8 e ABNT NBR 13056:2000 ITEM 2) e o CERTIFICADO DE CONFORMIDADE DE PRODUTO EMITIDO PELA ABNT.

5. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

5.2. Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

Manter o controle de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.

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

Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

Fornecer obrigatoriamente cesta básica, vale-refeição e demais benefícios que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

Deixar um vinílico fixado com a ficha de acompanhamento da limpeza, com data, nome, funcionário e horário.

5.3. Na execução dos serviços:

Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, e manter atualizado no Sistema de Controle de Registro de Ponto e Documento. garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.

Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas no Sistema de Controle de Registro de Ponto e Documento., fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

Dar ciência imediata ao ao Contratante atarves do Sistema de Controle de Registro de Ponto e Documento. quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.

Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível.

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

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

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

Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que mensalmente emitirão relatório através Sistema de Controle de Registro de Ponto e Documento. sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

A Contratada deverá realizar visitas periódicas de supervisão na(s) Unidade(s) Escolar(es) a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

fim de acompanhar a execução dos serviços de limpeza em ambiente escolar, mantendo a frequência mínima de 2 (duas) visitas mensais por Unidade Escolar, devidamente registradas por meio de relatórios no Sistema de Controle de Registro de Ponto e Documento, atestados pelo fiscal do contrato, em duas vias (Contratada e fiscal).

5.4. Dos produtos utilizados:

No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato.

Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de, 24 (Vinte e quatro) horas.

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

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

Apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou por terceiros.

Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante.

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

Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;

Adquirir somente produtos com notificação/registro deferido no Ministério da Saúde; Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;

Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);

Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

5.5. Dos equipamentos e utensílios utilizados:

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

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

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

5.6. Dos resíduos:

Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens 10.10 e seguintes.

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

Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura.

Os jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação descrita no item.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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

5.7. Obrigações e responsabilidades específicas - Boas práticas ambientais:

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

Receber, da Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no sítio - www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pela Contratante.

Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado; Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no sítio - www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pela Contratante;

Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado;

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras.

5.8. Uso racional da água:

A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", oferecido pela SABESP em seu sítio na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores.

A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07 de outubro de 2003.

Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora.

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

5.9. Uso racional de energia elétrica:

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.

Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

Sugerir, à Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc..

Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou de aparelho equivalente.

Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc..

Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

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

5.10. Redução de produção de resíduos sólidos:

Destinar embalagens de produtos de limpeza e higiene pessoal, além de pilhas e baterias em pontos de coleta inseridos em programas de responsabilidade pós- consumo do setor responsável.

Tratamento idêntico deverá ser aplicado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis.

Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.

No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

6. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:

Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; teco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias).

7. MATERIAIS RECICLÁVEIS

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

Deverão ser disponibilizados nas unidades, pela Contratada, recipientes adequados para a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

coleta seletiva: vidro (recipiente verde), plástico (recipiente vermelho), papéis secos (recipiente azul), metais (recipiente amarelo).

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

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

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

7.1. Saneantes domissanitários:

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

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

Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

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

Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077 de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976;

Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;

Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

a. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por micro-organismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

b. O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;

b.1. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

- (a) Corantes - relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- (b) Saneantes Domissanitários de Risco I - listados pelo art. 5.º da Resolução no 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
- (c) Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos - apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;
- (d) Benzeno - conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC - International Agency Research on Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;
- (e) Inseticidas e raticidas - nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA;

Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

7.2. Poluição sonora

Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados.

Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

do estado de conservação.

Fornecer papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e demais itens relacionados a higiene pessoal de alunos e servidores para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços; Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção".

Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis.

Disponibilizar os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações.

Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:

Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final.

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

Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato.

Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

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

9. DA FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

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

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

9.4. Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional.

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

9.6. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

padrões estabelecidos, desde por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

9.7. Encaminhar à Contratada o **Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza** através do sistema de controle operacional para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros e paredes internas e externas com grandes alturas. É de responsabilidade da Contratada a utilização de plataformas elevatórias, equipamentos ou outro instrumento adequado para a execução de limpeza em grandes alturas.

10.2. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.

10.3. A Contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros; além dos EPIs e EPCs, permitindo a correta identificação dos funcionários da Contratada, a mesma também deverá fornecer uniformes com a identificação da empresa ou logo estampado.

10.4. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

11. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:

11.1. Os licitantes deverão cotar o preço para execução dos serviços especificados, incluindo as despesas legais incidentes, bem como deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observadas as composições especificadas para cada tipo de posto, devendo atender as convenções coletivas pertinentes, bem como apresentá-las juntamente com a proposta, conforme discriminado abaixo.

11.2. Deverá apresentar a Planilha de composição de custos por função, para obtenção dos valores constantes das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços.

12. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

12.1. Apresentar Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento do objeto desta licitação:

12.1.1. Desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado, mediante a apresentação de atestados nos termos da súmula 24 do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, considerando-se como principais relevâncias:

- a) Limpeza de Prédios Públicos ou Privados com no mínimo 32 (trinta e dois) locais;
- b) Limpeza de Prédios Públicos ou Privados com no mínimo 70 (setenta) funcionários;
- c) Limpeza de Vidros, com e sem exposição a risco.

12.2. Entende-se por pertinentes e compatíveis o atestado que comprove capacidade de prestação de serviços de 50% (cinquenta por cento) ou mais do objeto.

12.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, naquilo que for pertinente ao solicitado no subitem "12.1.1", prazo contratual, datas de início e término, local da prestação dos serviços,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

natureza da prestação dos serviços, quantidades executadas, caracterização do bom desempenho da licitante, outros dados característicos e identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário. A ausência destes dados pode ensejar diligência para esclarecimentos necessários.

12.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução.

12.5. Os quantitativos solicitados correspondem a **50% (cinquenta por cento) do total estimado para 12 (doze) meses de execução.**

12.6. Admitir-se-á o somatório dos quantitativos de atestados, desde que comprovado que o serviço tenha sido executado concomitantemente.

12.7. Declaração da empresa se comprometendo de que caso vencedora apresente em até 5 (cinco) dias úteis:

a) Comprovação pela interessada de possuir, em seu quadro permanente, na data da licitação, profissional de nível superior, engenheiro químico, que deverá ser o responsável técnico pela execução dos serviços e objeto do contrato correspondente, bem como constar registro de pelo menos 01 (um) engenheiro de segurança do trabalho, para garantir as condições de segurança do trabalho determinadas pelo MTE, devidamente registrado na entidade profissional;

b) Indicação de relação de profissionais da equipe técnica responsável pela supervisão da execução dos serviços objeto deste edital, que estará diretamente vinculada com a execução contratual e que deverão estar à disposição da Municipalidade para eventuais esclarecimentos e discussão de procedimentos e condutas;

c) Comprovação de quem mantém junto aos seus contratantes e seus funcionários, acordo L.T.C.A.T - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, descrito pela Regulamentadora - NR nº 15, aprovada pela Portaria 3.214/78 (MTE-Ministério do Trabalho e Emprego) para avaliação técnica do Participante junto a contratação;

d) Comprovação de que mantém junto a seus funcionários acordo com o P.C.M.S.O - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, e com exames médicos periódicos para avaliação do participante junto a contratação, exigência da NR nº 7 aprovada pela Portaria nº GM 3.214 de 08/06/78 - DOU - despacho SSST nº 24, de 29/12/94;

e) Comprovação de que mantém junto a seus funcionários acordo com o P.P.R.A - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, para avaliação do participante junto a contratação, exigência da NR nº 09, aprovada pela Portaria nº GM 3.214 de 08/06/78 e alterações - DOU - despacho SSST nº 25, de 29/12/94;

f) Certidão de Registro no Serviço Especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho e em Medicina do Trabalho (SESMET), expedido pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Delegacia do Trabalho de acordo com o artigo 162 da CLT da Lei 6.514, de 22/12/77 descrito pela Norma Regulamentadora - NR nº 04 aprovada pela Portaria 3.214/78 (MTE - Ministério do Trabalho e Emprego), comprovando possuir em seu quadro permanente Técnico ou Engenheiro de Segurança do Trabalho.

13. DA GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO:

a) A prestação da garantia de proposta, que trata o artigo 58 da Lei Federal nº 14.133/2021;

b) O valor da garantia para o presente objeto será de **R\$ 186.689,90** (Cento e oitenta e seis mil e seiscentos e oitenta e nove reais e noventa centavos), correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação conforme § 1º do art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021;

c) O comprovante do recolhimento da garantia para licitar deverá ser apresentado juntamente com a Proposta e demais documentos de Habilitação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- d) A Garantia não poderá ter validade inferior a 90 (noventa) dias da abertura do certame;
- e) O Pregoeiro e a Equipe de Apoio da presente licitação não se responsabilizarão por informações prestadas erroneamente pelas licitantes, enviadas para e-mails diferentes do informado neste instrumento, assim como solicitações realizadas fora do prazo ou sem tempo hábil para análise e produção dos documentos necessários;
- f) A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do artigo 96 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- g) A Garantia será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação

14. JULGAMENTO:

Critério de julgamento será de “menor preço”.

15. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇO:

Deverá ser imediata a partir da assinatura do contrato.

16. LOCAL DA EXECUÇÃO:

RELAÇÃO DAS UNIDADE ESCOLARES - DIADEMA		
1	EMEB Albino Freitas	Rua D. Divina Pereira Chaves, 45 - Serraria - CEP: 09980-370
2	EMEB Profª Annete Melchiorretto	Rua Manoel Mota, 20 - Eldorado - CEP: 09972-280
3	EMEB Anita Catarina Malfatti	Rua Ari Barroso, 290 - Jd. Do Parque - CEP: 09910-650
4	EMEB Atila Ferreira Vaz	Rua Badejo, 70 - Eldorado - CEP: 09972-030
5	EMEB Aurélio Buarque de Holanda Ferreira	Rua Mem de Sá, 206 - Jd. Casa Grande - CEP: 09961-170
6	EMEB Cândido Portinari	Rua Cândido Portinari, 7 - Jd. Portinari - CEP: 09967-510
7	EMEB Carlos Drummond de Andrade	Rua Plínio Salgado, 131 - Casa Grande CEP: 09960-060
8	EMEB Carolina Maria de Jesus	Rua Vega, 198 - Jd. Inamar - CEP: 09973-020
9	EMEB Cecília Meirelles	Rua Marechal Deodoro, 46 - V. Dirce - CEP: 09912-020
10	EMEB Chico Mendes	Rua Pau Brasil, 130 - Jd. Sapopema - CEP: 09973-130
11	EMEB Clarisse Lispector	Rua Luiz Vasconcelos, 320 - Jd. Marilene - CEP: 09960-250
12	EMEB Cora Coralina	Rua Manoel da Nobrega, 1149 - Centro
13	EMEB Prof.ª Creuza Aparecida Lima Pinho	Rua Albatroz, 237 - Jd. Campanário - CEP: 09931-520
14	EMEB Devanir José de Carvalho	Rua Padre Antônio Tomaz, 75 - Piraporinha
15	EMEB Profª Elza Freire	Rua Emilio Ribas, 30 - Pq. Real - CEP: 09990-230
16	EMEB Eremita Gonçalves da Costa	Avenida Afonso Monteiro da Cruz, s/n - Jd. dos Eucaliptos - CEP: 09980-550
17	EMEB Eva Maria dos Santos	Rua Epiceia, 255 - Jardim Ana Maria - CEP: 09931-340
18	EMEB Prof. Evandro Caiaffa Esquivel	Rua Procópio Ferreira, 17 - Centro - CEP: 09911-060
19	EMEB Fabiola Lima Goyano	Av. Antonio Sylvio Cunha Bueno, 34 - Jardim União - CEP: 09970-160



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

20	EMEB Florestan Fernandes	Rua Afranio Peixoto, 599 - Vila Paulina - CEP: 09971-360
21	EMEB Francisco Daniel Trivinho	Praça Lauro Michels, 30 - Vila Conceição - CEP: 09911-140
22	EMEB Francisco de Paula Quintanilha Ribeiro	Rua Washington Luiz, 416 - Centro
23	EMEB Dep. Freitas Nobre	Rua Gaspar de Lemos, 405 - V. Lidia
24	EMEB Heitor Villa Lobos São Vicente	Rua São Paulo, 6 - Jardim São Vicente - CEP: 09920-260
25	EMEB Henfil - Henrique de Souza Filho	Rua Havana, 125 - Jardim Nações - CEP: 09921-230
26	EMEB Soc. Herbert de Souza	Rua Graça Aranha, 224 - Jardim Maravilha - CEP: 09940-290
27	EMEB Prof. ^a Hercília Alves da Silva Ribeiro	Rua Bituva, 40 - Jd. Dos Navegantes - CEP: 09971-070
28	EMEB Humberto Marouelli Mendonça	Rua Maria Helena, 331 - Piraporinha - CEP: 09951-300
29	EMEB Irmã Dulce	Rua Armelina Antônio Francisco Coutinho, 320 - Pq. Real - CEP: 09990-190
30	EMEB João José dos Santos	Rua Idealópolis, 295 - Vila São José
31	EMEB Jorge Amado	Rua Martins Fontes, 144 - Taboão - CEP: 09940-300
32	EMEB Jorge Ferreira	Rua Tenente Oscar Nunes, 20 - Centro - CEP: 09961-650
33	EMEB José Martins da Silva	Rua Guatambus, 69 - Jd. Sapopema - CEP: 09973-270
34	EMEB José da Silva Filho	Rua Barão de Uruguaiana, 31 - Jd. Ruyce - CEP: 09961-650
35	EMEB José Rodrigues Pinto	Rua Sebastião Fernandes Tourinho, 60 - V. Nogueira - CEP: 09951-040
36	EMEB Lazara Silva Pacheco	Rua Luiz Carlos Prestes, s/nº - Taboão - CEP: 09930-450
37	EMEB Prof. ^a Leticia Beatriz Pessa	Rua Linda, 114 - Jd. União - CEP: 09981-290
38	EMEB Luiz Gonzaga	Rua Javari, 674 - Jd. Paineiras - CEP: 09932-210
39	EMEB Machado de Assis	Avenida Tietê, 295 - Jd. Paineiras - CEP: 09932-040
40	EMEB Manoel Fiel Filho	Rua Índia, 15 - Jd. Nações - CEP: 09940-060
41	EMEB Marcia Maria Rodrigues da Silva	Rua São Francisco de Assis, 153 - Jd. Diadema - CEP: 09911-000
42	EMEB Marieta de Freitas Martins	Rua Parapuã, 77 - V. Elida - CEP: 09920-110
43	EMEB Mario Quintana	Rua Marcos de Azevedo, 300 - V. Nogueira - CEP: 09942-230
44	EMEB Mario Santalucia	Av. Dona Ruyce Ferraz Alvim, 2050 - Jd. Ruyce - CEP: 09961-540
45	EMEB José Bento Monteiro Lobato	Rua José Ramos Teixeira, 213 - Jd. Elisa - CEP: 09990-670
46	EMEB Tatiana Belinky (Novo Eldorado)	Estrada Pedreira do Alvarenga, 275 - Eldorado - CEP: 09971-340
47	EMEB Olga Benario	Rua São Genaro, 149 - Jd. Sta. Cecilia - CEP:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

		09910-700
48	EMEB Profº Paulo Freire	Rua Vicente Adamo Zara, 257 - Jd. Rosinha - CEP: 09940-310
49	EMEB Perseu Abramo	Rua Aires da Cunha, 59 - V. Alice - CEP: 09942-090
50	EMEB Piró - Insp. Reinaldo J. Santana	Av. Antonio Sylvio da Cunha Bueno, 1184 - Jd. Inamar - CEP: 09970-160
51	EMEB Rachel de Queiroz	Praça Buruti, s/n - Jd. Sta. Terezinha - CEP: 09931-250
52	EMEB Sagrado Coração de Jesus	Av. Fundibem, 670 - Jd. Casa Grande - CEP: 09961-390
53	EMEB Santo Dias da Silva	Rua 26 de Abril, 301 - Jd. Canhema - CEP: 09941-470
54	EMEB Profª Tarsila do Amaral	Rua Pau Brasil, 125 - Jd. Sapopema - CEP: 09973-130
55	EMEB Terezinha Ferreira dos Santos	Rua Victor Meireles, 198 - Jardim Portinari - CEP: 09961-530
56	EMEB Tiradentes - Joaquim J. DA. S. Xavier	Rua dos Botocudos, 395 - Serraria - CEP: 09980-170
57	EMEB Sen. Teotônio Brandão Vilela	Rua Barão de Iguape, 384 - V. São José - CEP: 09950-430
58	EMEB Tom Jobim	Av. Dom João VI, 926 - Canhema, Diadema - SP, 09941-115
59	EMEB Vinicius de Moraes	Rua André Vidal Negreiros, 32 - Jd. Marilene - CEP: 09960-260
60	EMEB Zelia Gattai Amado	Rua Paganini, 105 - Jd. Arco Iris - CEP: 09960-740
61	EMEB Zilda Gomes dos Reis de Almeida	Endereço: Rua Maria Emília, 100 - Jd. Boa Vista - CEP: 09951-350
62	EMEB Professora Elza de Lourdes Segres (CAIS - Centro de Atenção à Inclusão Social)	Rua São Luiz, 81 - Chácara Hungara, Diadema - SP, 09911-320
63	Centro de Formação Professora Lisete Arelaro (Secretaria de Educação)	Av. Alda, 831 - Centro, Diadema - SP, 09910-170

17. PAGAMENTO:

O pagamento será realizado em 10 (dez) dias da data líquido fora a quinzena.

18. FORMA DE SOLICITAÇÃO:

A solicitação será efetuada através da Nota de Empenho.

19. SUBCONTRATAÇÃO:

Não será permitida subcontratação.

20. INDICAÇÃO DO GESTOR E FISCAL:

20.1. GESTOR:

Nome	Vanessa Rodrigues Belarmino
Cargo	Assistente de Secretaria de Educação
Data de Nascimento	25/10/1979
RG nº	Rua Gaivota, 569, Jardim Campanário - Diadema
CPF nº	Avenida Alda, 831, Centro - Diadema
Endereço Residencial	280.422.278-09



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

Endereço Comercial	28.487.088-2
Telefone Residencial	(11) 94752-8235
Telefone Comercial	(11) 4056-6369
E-mail (Institucional)	vanessa.belarmino@diadema.sp.gov.br
E-mail (particular)	van.inclusao@gmail.com
Período	2025/20028
Afastamentos/substituições	Sim () (X) Não
Período afastamentos/substituições*	Substituição a partir de

20.2. FISCAL:

Nome	Mauricio Neves Patomatti
Cargo	Chefe de Serviços
Data de Nascimento	16/11/1973
RG nº	23.243.131-0
CPF nº	152.596.268-00
Endereço Residencial	Rua Dr. Mário de Sousa Queiros, 96 Jd. Modelo cep: 02261-070 São Paulo/ SP
Endereço Comercial	Av. Alda, 831 Centro Diadema/SP Cep: 09910-170
Telefone Residencial	(11) 2247-3358 / 97273-3165
Telefone Comercial	(11) 4056-6369
E-mail (Institucional)	mauricio.patomatti@diadema.sp.gov.br
E-mail (particular)	mpatomatti@gmail.com
Período	2025/2028
Afastamentos/substituições	Sim () (x) Não
Período afastamentos/substituições*	Substituição a partir de

MUNICÍPIO DE DIADEMA

Secretário de Educação
Representante legal do Contratante

Representante legal do Contratado



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA -
PROPOSTA DE PREÇOS

À

Prefeitura Municipal de Diadema
Departamento de Suprimentos e
Patrimônio

OBJETO.: EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, INTEGRADAS A SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA O MONITORAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS, IMPLEMENTADOS POR MEIO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE PROGRAMAS E COMPONENTES FÍSICOS PARA CONTROLE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS.

FUNÇÃO	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Auxiliares de Limpeza	140	R\$	R\$	R\$
Encarregado	3	R\$	R\$	R\$
Supervisor com veículo	1	R\$	R\$	R\$
Coordenador com veículo	1	R\$	R\$	R\$
Sistemas integrados de Assistência Tecnológica.	1	R\$	R\$	R\$
	145	R\$	R\$	R\$

Valor total: R\$..... (.....)

Validade da Proposta:

Condições de Pagamento:.....

DATA

NOME
CARGO

RG: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

CPF: _____
E-MAIL: _____

- ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA -

PARAMETROS TECNICOS 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiaí, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA -

**DESCRIPTIVO DE EQUIPAMENTOS SISTEMAS INTEGRADOS DE
ASSISTÊNCIA TECNOLÓGICA**

Quantidade:

- | | |
|------------|---|
| 01 | Software do sistema de controle de operações e qualidade |
| 145 | Licenças para sistema de controle de operações e qualidade |
| 01 | Software de gerenciamento de ponto e documentos |
| 145 | Licenças para sistema de ponto e documentos |
| 65 | Terminais biométricos |
| 145 | Devices (equipamento móvel: celular ou tablet) |
| 01 | Monitor de 34 polegadas para dashboard |
| 200 | Chips de comunicação de dados para conectividade |
| 06 | Sistema inteligente de bloqueio através de bluetooth |
| 06 | Licenças para sistema inteligente de bloqueio através de bluetooth |
| 01 | Estação de trabalho completa com monitor e nobreak |
| 01 | Serviço de instalação física, rede lógica e configuração de sistemas/
software |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA -

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

☐ 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?



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

☐ 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

☐ 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- 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.
-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- 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:

1. Apresentar os aparelhos com os respectivos aplicativos logados e acessar uma rotina de checklist.
2. Iniciar a rotina de checklist, executar as etapas e demonstrar a captura da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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:

1. Apresentar os aparelhos com os respectivos aplicativos logados e acessar uma rotina de checklist.
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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐ Sim

☐ Não

1

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
- 01 smartphone com sistema operacional Android, 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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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
-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

- 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**;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Cidade de Jundiá, 40 - Centro-Diadema/SP - Tel: (11) 4057-6780

-
- 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